DIREZIONE DIDATTICA STATALE 4° CIRCOLO
"C. N. CESARO"
Via V. Veneto, 441 - 80058 Torre Annunziata (NA)
Tel. 081.8614727 - Fax 081.5361749
Cod. Mecc. NAEE191007 – Cod. Fiscale 82008270637
Email: naee191007@istruzione.it - naee191007@pec.istruzione.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

4° CIRCOLO

"C.N. CESARO"

VIA VITTORIO VENETO 441

80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)

MANSIONARIO SULLA SICUREZZA A SCUOLA

PREMESSA

Il D.Lgs. 81/2008, Testo Unico Salute e Sicurezza, che sostituisce e ingloba tutte le norme precedenti, compresa la 626/94, stabilisce le norme che riguardano la sicurezza nell'ambiente di lavoro. Tali norme obbligano i datori di lavoro e, nelle scuole, i Dirigenti Scolastici a predisporre una serie di azioni finalizzate

- a costruire una condivisa cultura della sicurezza,
- a prevenire e controllare comportamenti a rischio da parte delle persone che utilizzano l'edificio scolastico.

Deve essere predisposto un piano di evacuazione che è uno strumento operativo, attraverso il quale devono essere studiate e pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un edificio.

Devono essere nominate delle figure sensibili che operano nell'ambiente di lavoro e deve essere predisposto un mansionario della sicurezza dove vengono individuati i compiti che ciascun operatore scolastico deve compiere sia in caso di emergenza che in condizioni di normalità.

Il presente documento tenta di sintetizzare funzioni e ruoli, compiti e adempimenti da parte dei soggetti che a vario titolo si trovano nella scuola (alunni, collaboratori scolastici, docenti, personale di segreteria, e più occasionalmente i genitori).

È esperienza di ognuno che non si può controllare l'imprevisto e l'imprevedibile, né si può avere la presunzione di stabilire regole capaci di rispondere perfettamente e adeguatamente alla complessità del reale;

è anche vero però che la prevenzione passa attraverso

- la conoscenza dei rischi,
- il rispetto di comportamenti corretti,
- l'obbedienza a regole valide per tutti
- la consapevolezza delle responsabilità individuali e sociali.

OBBLIGHI PER TUTTI I LAVORATORI (DOCENTI e ATA)

Secondo l'art 20 comma 2 del D. Lgs 81/2008, ogni lavoratore:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i prodotti di pulizia, i mezzi di trasporto, nonché' i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché' qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari disposti dal medico competente.

L'INADEMPIENZA AGLI OBBLIGHI previsti dal D.L 81/2008 COMPORTA

l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro

per la violazione dell'articolo 20, comma 2,let- tere b), c), d), e), f), g), h) e i);

IL MANCATO RISPETTO DI QUANTO DISPOSTO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO NEGLI SPECIFICI DOCUMENTI EMANATI, COMPORTA SANZIONE DISCIPLINARE PROPROZIONATA ALLA GRAVITA' E ALLA REITERAZIONE DELLA MANCANZA.

I DOCENTI

Si attengono scrupolosamente alle direttive in materia

- Si documentano e si tengono aggiornati sui DVR e il Piano di emergenza
- Si attengono a tutte le indicazioni diramate dal Preposto (Responsabile di plesso)
- Controllano quotidianamente che la segnaletica in classe e negli spazi comuni sia ben visibile e non venga danneggiata dagli allievi
- Controllano che sia sempre presente in classe la documentazione sicurezza indispensabile**: ''Cartella evacuazione''** (elenco alunni, prospetto con nomi degli aprifila e chiudi fila, modulo di evacuazione)
- Istruiscono gli allievi al rispetto della sicurezza propria e altrui
- Istruiscono gli allievi per le prove di evacuazione e per le reali emergenze (vedi Piano di emergenza)
- Chiedono al Preposto informazioni in caso di dubbio e collaborano fornendogli informazioni su possibili condizioni di rischio o pericolo (meglio in forma scritta)
- abbandonano l'edificio, nelle simulazioni, anche se non sono impegnati in attività didattiche;
- fanno posizionare banchi e cartelle in modo da non ostacolare l'evacuazione;
- rimuovono tempestivamente, se possibile, eventuali situazioni di pericolo, o le segnalano al docente del Responsabile di plesso oppure al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o al Dirigente stesso;
- Alcuni docenti fanno parte delle squadre di primo soccorso e di antincendio, avendo ricevuto specifica formazione e svolgono perciò i compiti previsti.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Si attengono scrupolosamente alle direttive in materia
- Si attengono al "Regolamento Sicurezza per Collaboratori scolastici"
- Collaborano con docenti e preposti nel controllo della presenza e efficienza della segnaletica e della sicurezza (cartelli, luci per vie di fuga)
- Vigilano sulla sicurezza degli allievi nei corridoi e nei servizi
- Fanno osservare le norme di sicurezza a genitori o visitatori, con atteggiamento tanto gentile e paziente quanto fermo
- Segnalano possibili condizioni di rischio o pericolo connessa alle loro mansioni a RLS e/o Preposto
- Alcuni coll. scol. fanno parte delle squadre di primo soccorso e di antincendio, avendo ricevuto specifica formazione e svolgono perciò i compiti previsti

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENETRALI E AMMINISTRATIVI

Si attiene scrupolosamente alle direttive in materia

- Attua le direttive del Datore di lavoro riferite al personale non docente
- Effettua periodici sopralluoghi ai plessi per verificare l'osservanza delle direttive
- Comunica al datore di lavoro eventuali inosservanze
- Controlla l'effettiva applicazione delle norme relative alla pulizia a all'uso di prodotti specifici
- Attribuisce incarichi di "piccola manutenzione" ai collaboratori scolastici
- Distribuisce DPI adeguati all'incarico svolto e registra l'attestazione dell'avvenuta consegna dei DPI firmata dai lavoratori

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si attengono scrupolosamente alle direttive in materia

- In fase di nuova assunzione, distribuisce informativa sicurezza a tutto il personale supplente che **firma per ricevuta**
- In fase di assunzione in servizio richiede documentazione di avvenuta formazione sicurezza
- Registra eventuali infortuni e malattie
- Qualora necessario, informa ASPP e RSPP per cause di infortunio
- Cura applicazione diritti lavoratrici in gravidanza e allattamento
- Richiede caratteristiche dei prodotti e/o attrezzi in fase di preventivo
- Raccoglie le schede-prodotto e le sottopone a RSPP
- Cura la progettualità e la rendicontazione finanziaria dei corsi di formazione per la sicurezza
- Cura la documentazione riservata per alunni con L.104 o con particolari patologie comportanti la somministrazione di farmaci in orario scolastico

FIGURE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

DEFINIZIONI E COMPITI

DATORE DI LAVORO: Dirigente Scolastico

Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni invece è il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, oppure il funzionario che pur non avendo qualifica dirigenziale ha autonomia gestionale dell'apparato che dirige.

In particolare il datore di lavoro:

- Ha la responsabilità dell'ambiente materiale e dell'organizzazione del lavoro;
- deve operare per la prevenzione, la protezione, la riduzione dei rischi al fine di tutelare la salute dei lavoratori.
- Risponde del suo operato ai preposti Enti superiori di vigilanza e controllo.

Pertanto gli obblighi del datore di lavoro sono:

- la valutazione di tutti i rischi presenti sul luogo di lavoro;
- la messa a norma di locali, impianti, macchinari ed attrezzature;
- l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina delle figure indispensabili per la sicurezza sul lavoro;
- l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori;

RSPP

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione affianca il datore di lavoro in fase di valutazione dei rischi e contribuisce a pianificare le misure di protezione e prevenzione.

Più dettagliatamente l'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 specifica che il responsabile del servizio prevenzione e protezione deve:

- collaborare con il datore di lavoro nella valutazione dei rischi e, quindi, nella stesura del relativo documento DVR, nella programmazione e controllo delle misure di prevenzione e protezione attuate per garantire adeguati livelli di salute e sicurezza;
- individuare i fattori di rischio all'interno dell'azienda;

- monitorare in continuo le dinamiche che si sviluppano all'interno dell'azienda per quanto riguarda lo stato delle risorse strutturali e tecnologiche (ambienti di lavoro, impianti, macchine, attrezzature, etc.), l'organizzazione, la formazione e le prassi di lavoro seguite, segnalando in forma scritta al datore di lavoro le situazioni di rischio;
- elaborare procedure e istruzioni operative di sicurezza per le varie attività aziendali (ad esempio per le attrezzature o compiti lavorativi che costituiscono un maggior rischio per i lavoratori);
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ossia alla riunione periodica annuale (art. 35 dlgs 81/2008);
- fornire ai lavoratori le informazioni previste dall'art. 36 dlgs 81/2008.

RLS

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività lavorative
b) riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
c) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
l) partecipa alla riunione periodica;
m) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

MEDICO COMPETENTE

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del DL 81/08, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria per le categorie considerate a rischio.

PREPOSTI: responsabili di plesso

I preposti sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

In riferimento alle attività indicate all' *articolo 3 del D.Lgs. 81/08*, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, dovranno:

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 pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall' articolo 37 del D.Lgs. 81/08.

MANSIONARIO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Di seguito sono indicati i compiti di ciascun componente la squadra in caso di segnalazione del pericolo per persone o cose all'interno e all'esterno della scuola.

I lavoratori che appartengono alla squadra di emergenza hanno l'obbligo di essere reperibili.

L'attività di coordinamento va svolta nei due casi seguenti:

1. in condizioni di emergenza.
2. in condizioni di normale esercizio.

COORDINATORE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Gestione emergenze

- Si reca immediatamente, adeguatamente protetto, sul luogo dell'emergenza per valutare l'entità del pericolo.
- Convoca una riunione operativa per definire gli interventi (se ritenuta necessaria)
- Attiva la squadra emergenza coordinandone le operazioni.
- Ordina l'arresto degli impianti, se necessario.
- Valuta la necessità di interventi esterni e dispone la relativa chiamata.
- All'arrivo dei soccorsi esterni, fornisce le informazioni sull'accaduto per la gestione dell'emergenza.
- Se è il caso, dà l'ordine di evacuazione.
- In caso di incidente mortale verifica che nulla sia stato manomesso fino all'intervento delle autorità giudiziarie.

Azioni dopo l'emergenza

- Dichiara la fine dell'emergenza;
- Effettua un controllo del luogo accidentato valutando:
  1. Entità del danno
  2. Stato dell'ambiente danneggiato
  3. Se è sufficiente precludere solo una parte dei locali danneggiati o occorre sospendere tutte le attività lavorative;
  4. Se bisogna interdire l'area con l'ausilio di cartellonistica adeguata.

In condizioni di normale esercizio:

- Convoca la riunione periodica di coordinamento
- Si accerta affinché le verifiche dell'impianto antincendio e dei mezzi di estinzione siano regolarmente effettuate
- Si accerta della manutenzione effettuata sugli impianti di servizio.
- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni impartite dal datore di lavoro;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e delle segnalazioni sicurezza, sia le necessità del plesso riferite a manutenzione ordinaria e straordinaria, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

COORDINATORE AL PRIMO SOCCORSO

- Si porta rapidamente sul luogo dell'emergenza
- Partecipa alla riunione operativa dell'emergenza
- Si attrezza con mezzi adeguati
- Presta il primo soccorso agli infortunati nell'attesa di soccorsi esterni
- Trasporta gli infortunati
- Collabora a fare allontanare le persone non facenti parte della squadra

In condizioni di normale esercizio:

- partecipa alla riunione di coordinamento
- verifica regolarmente il contenuto della cassetta di primo soccorso.

COORDINATORE ALLA PREVENZIONE INCENDI

- Partecipa alla riunione operativa dell'emergenza
- Si porta rapidamente sul luogo dell'emergenza
- Si attrezza con mezzi di protezione adeguati
- Allontana le persone non essenziali dal luogo di emergenza
- Impedisce l'accesso ai non addetti
- Se in grado interviene per fronteggiare le emergenze con mezzi antincendio di cui dispone, in accordo con le istruzioni ricevute durante l'apposito corso di formazione (ex D.M. 10/03/98), secondo le disposizioni del coordinatore dell'emergenza e/o degli enti pubblici preposti che sono nel frattempo intervenuti.

Inoltre in condizioni di normale esercizio:

- Partecipa alla riunione di coordinamento
- Verifica direttamente la manutenzione dei mezzi di estinzione
- Controlla il funzionamento di sistemi di allarme, rilevatori di fumo, impianto antincendio.

INCARICATI ALL'INTERRUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA E GAS

- Al suono della campanella, il primo incaricato si dirige al quadro elettrico generale. Al termine del segnale di evacuazione interrompe la corrente elettrica in tutto l'edificio scolastico.
- Il secondo incaricato si dirige presso il locale tecnico della caldaia per attivare il pulsante di arresto dell'impianto.

Inoltre in condizioni di normale esercizio:

- Gli incaricati controllano mensilmente che i dispositivi di arresto funzionino regolarmente.

NORME DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA

DOCENTI

- al primo suono breve della campanella o della sirena mettersi in allerta e comportarsi secondo le procedure stabilite per l'emergenza, (terremoto) attendere il suono prolungato della campanella o sirena per dare inizio all'evacuazione N.B.: in caso di un unico suono prolungato il docente procederà con l'evacuazione.
- prendere la "**cartella evacuazione**" presente in ogni aula didattica (**è necessario portare sempre tale cartella anche durante gli spostamenti in altra aula speciale o palestra)**
- mettersi vicino alla porta;
- uscire per primo e guidare in fila indiana gli alunni (con aprifila e chiudifila) verso il luogo di ritrovo;
- giunto nel luogo esterno di ritrovo, fare l'appello;
- consegnare il modulo di evacuazione al responsabile dell'area di ritrovo (Dirigente o preposto) nel punto di raccolta;
- attendere istruzioni dal personale di soccorso e comunicarle agli alunni;
- rientrare quando si riceve preciso ordine dal Dirigente o Preposto che sarà in contatto telefonico con l'Ufficio di competenza;

ADEMPIMENTI PARTICOLARI

Se sono presenti alunni con una certa difficoltà alla deambulazione, l'insegnante di sostegno o l'educatore, o il collaboratore scolastico designato accompagnerà l'alunno verso l'uscita principale dotata di scivolo, o utilizzerà l'uscita sul piano che porta direttamente nell'area esterna all'edificio.

In caso nella scuola siano presenti alunni che, per infortunio o malattia, hanno una ridotta capacità di deambulazione, la classe dovrà essere collocata al piano terreno o in aula dotata di uscita di sicurezza che dia accesso diretto agli spazi esterni.

PERSONALE NON ADDETTO ALLE EMERGENZE

- Interrompere le attività lavorative;
- Mantenere la calma;
- Chiudere le finestre e le porte;
- Raccogliere ed assistere terzi;
- Utilizzare il telefono solo in casi di estremo bisogno;
- Portarsi nei luoghi sicuri se non si è presso la propria postazione di lavoro ed attendere disposizioni;
- Procedere all'evacuazione solo se disposta e seguire le indicazioni degli addetti.

PERSONALE DI DITTE ESTERNE

- Interrompere il lavoro chiudendo attrezzature in uso;
- Porre le attrezzature in modo da non essere da ostacolo per eventuali soccorsi;
- Mantenere la calma;
- Attenersi alle disposizioni del proprio responsabile;
- Seguire le indicazioni del Coordinatore Emergenze;

TUTTO IL PERSONALE

Segnalazioni di pericolo

Chiunque individui qualsiasi situazione anomala (presenza di fumo, scoppi, crolli, ecc.) è tenuto a segnalare all'addetto alle chiamate:

- La natura dell'evento
- Il luogo da cui sta parlando (se utilizza il telefono)
- L'eventuale presenza di infortunati

Successivamente avverte le eventuali persone che a suo giudizio possono essere coinvolte dall'evento.

Intervento di emergenza

- In caso di emergenza il personale presente può tentare un intervento di emergenza.

PROCEDURE DI EVACUAZIONE

Di seguito sono elencate le procedure per l'evacuazione dei luoghi di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dal pubblico presente.

- Tutto il personale, interno ed esterno, a seguito delle disposizioni del Coordinatore Emergenze raggiunge il luogo sicuro più vicino;
- Per raggiungere il luogo sicuro seguire le indicazioni degli addetti e la cartellonistica apposita;
- Tralasciare il recupero di oggetti personali;
- Raccogliere ed assistere terzi;

Durante lo sfollamento bisogna:

- Abbandonare lo stabile senza indugi, ordinatamente e con calma senza creare allarmismi e confusione;
- Non tornare indietro per nessun motivo
- Non ostruire gli accessi dello stabile
- Tornare ordinatamente dopo un periodo sufficiente, in un luogo prestabilito e noto a tutti (esempio ingresso principale) per rispondere all'appello e ricevere istruzioni.

In presenza di fumo o di fiamme è opportuno:

- Coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente molto umidi, in modo da proteggere per quanto possibile dal fumo le vie respiratorie in presenza di fiamme avvolgere il capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente bagnati in modo da proteggere i capelli dalle fiamme.

REGOLAMENTO-SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

RIMUOVERE TEMPESTIVAMENTE, SE POSSIBILE, EVENTUALI SITUAZIONI DI PERICOLO, OVVERO SEGNALARLE AL PREPOSTO, O AL DIRIGENTE O ALLA SEGRETERIA.

In merito all'uso della fotocopiatrice:

eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone e con il "coperchio" abbassato, per la sostituzione del toner rivolgersi agli incaricati, garantire una aerazione costante del locale.

In merito alle pulizie:

- conservare in armadi o locali idonei i prodotti e gli attrezzi per la pulizia, chiudendo a chiave gli stessi
- leggere attentamente le etichette dei prodotti, attenendosi alle specifiche indicazioni
- non miscelare due o più prodotti
- far uso di guanti
- utilizzare acqua fredda per diluire i detergenti
- aerare i locali adeguatamente dopo le pulizie
- non travasare i prodotti in contenitori per alimenti
- igienizzare periodicamente i servizi con candeggina o altro disinfettante adeguato
- smaltire giornalmente e correttamente i rifiuti
- asportare immediatamente eventuali materiali scivolosi
- tenere sgombri i corridoi e le vie di fuga
- segnalare immediatamente eventuali disturbi connessi all'uso dei prodotti (dermatiti, allergie respiratorie...)
- provvedere a garantire che il pavimento sia asciutto, in presenza di alunni
- provvedere alla pulizia delle aree esterne e controllare periodicamente che non siano ostruite le vie di raccolta e scolo dell'acqua
- attuare diligentemente la raccolta differenziata

In merito all'archiviazione dei documenti

- disporre in basso i materiali più pesanti.
- assicurarsi che armadi e ripiani siano stabili e che non si deformino per effetto del carico
- lasciare corridoi di 90 cm in modo da poter accedere ai diversi documenti

- usare il carrello per il trasporto sul piano di raccoglitori pesanti e l'ascensore per lo spostamento tra i piani
- chiudere a chiave l'archivio

In merito al sollevamento di carichi:

- se da terra: avvicinarsi all'oggetto da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. È altamente sconsigliabile piegare la schiena tenendo diritte le gambe.
- se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. È altamente sconsigliabile flettere la schiena e distendere le braccia.

In merito all'uso delle scale:

Per eseguire le pulizie degli ambienti scolastici ad altezze elevate è necessario utilizzare scala adeguata, questa deve avere i seguenti requisiti

1 - essere di tipo doppio (non sono ammesse scale a pioli singole) in alluminio o materiale similare 2 - avere gradini di materiale antiscivolo

3 - avere sistema di limitazione dell'apertura

4 – avere appoggi al suolo dotati di gomma antiscivolo.

La scala non deve presentare danneggiamenti, deve essere posizionata su una superficie stabile (mai su gradini, contro muri o in prossimità di aperture sul vuoto); non è consentito effettuare lavori su scale che necessitino di raggiungere con i piedi altezze superiori ai 2 m da terra.

È importante il modo in cui ci si muove lungo il percorso verticale, è infatti necessario tener presente che:

- sulle scale a mano si deve salire e scendere sempre con il viso rivolto verso la scala stessa;
- nel salire o scendere dalla scala si devono avere sempre tre arti appoggiati contemporaneamente sulla scala (regola dei tre appoggi);
- la scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta, non solo per salire e scendere, ma anche quando si debbano eseguire lavori contemporanei a quote differenti;
- si deve scendere sempre dalla scala prima di effettuare qualsiasi spostamento laterale, anche nel caso si possa contare, per questa operazione, sull'aiuto di personale a terra
- per portare carichi ad altezze elevate avvalersi di due operatori; il primo porta il carico all'altezza delle spalle, mentre il secondo, che si trova sulla scala, preleva il carico e lo deposita alla quota non

superiore a quella delle proprie spalle; è assolutamente sconsigliabile portare il carico da solo sulla scala per non perdere l'equilibrio.

- occorre chiudere accuratamente le scale doppie (prestando attenzione a non schiacciare le dita) e riporle negli appositi locali, evitando di lasciarle incustodite in presenza degli alunni.

Operazioni di controllo quotidiano

Mantenere sempre chiuso a chiave l'armadietto in cui si trovano i detergenti

all'inizio della giornata:

-aprire i cancelli di accesso ed accertarsi che gli ingressi siano liberi da ogni intralcio

-aprire la palestra ed assicurarsi che tutte le porte di esodo siano aperte e praticabili.

-controllare che le vie di fuga siano libere,

-durante l'ingresso vigilare attentamente sugli alunni,

mantenere il pavimento d'ingresso asciutto,

-controllare l'efficienza dei distributori di sapone, salviette e carta igienica nei servizi e dispenser idro alcolici per igienizzazione mani,

-durante l'intervallo ed il post-mensa vigilare sugli alunni che si recano ai servizi affinché tengano un comportamento corretto

al termine della giornata:

-chiudere la porta d'ingresso appena usciti tutti i presenti, prima di iniziare le pulizie

-controllare che tutti gli utilizzatori elettrici siano disattivati e che le finestre siano ben chiuse.

-chiudere a chiave tutte le aule speciali dotate di serratura

-riporre le chiavi secondo le indicazioni del Responsabile di plesso.

REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

- ➢Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- ➢Non toccare mai le apparecchiature e elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- ➢Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- ➢Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche.
- ➢Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- ➢Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- ➢Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- ➢Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
- ➢Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e segnalare eventuali difetti di funzionamento.
- ➢Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- ➢Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- ➢Il cavo di un’apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio. Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalare il difetto.
- ➢Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza. È vietato usare fornelli o stufe elettriche.

REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO

- ➢Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutti i locali dell’istituto.
- ➢Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità.
- ➢Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- ➢È vietato usare trielina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti. In caso d'incendio l’incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- ➢Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali combustibili.
- ➢Non usare l’ascensore, in caso di emergenza.
- ➢In caso di evacuazione seguire scrupolosamente le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA.