

PIANO DELLE ATTIVITA' ***DEL PERSONALE***

AMMINISTRATIVO – TECNICO - AUSILIARIO

A.S. 2024/2025

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI





*Ai Collaboratori Scolastici
sede*

Oggetto: Direttive per l'organizzazione del servizio a.s. 2024/2025

In attesa di formalizzazione del Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2024/2025 si predispone una sintesi di disposizioni per l'organizzazione del servizio alle quali il personale CS dovrà attenenersi.

IL DIRETTORE SGA

Nicola Caprara

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI

L'apertura delle porte di accesso alle aule dovrà avvenire alle ore 8.00 ed i Collaboratori Scolastici in servizio, dovranno essere presenti dalle ore 8.00 presso le loro postazioni.

I Collaboratori Scolastici, salvo urgenti necessità, dovranno stazionare nelle aree loro assegnate al fine di garantire adeguata sorveglianza e sicurezza all'utenza.

In caso di assenza di uno dei collaboratori del turno antimeridiano i turni rimarranno invariati, mentre in caso di assenza di uno dei due in turno pomeridiano l'altro collaboratore dovrà cambiare, se possibile, il suo turno dalla mattina al pomeriggio provvedendo alle relative pulizie.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente.

Il personale dovrà avere l'accortezza di spegnere sempre le luci quando non sono necessarie.

DIRETTIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI - PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Vista l'esiguità del numero di Collaboratori Scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza SE NON PER MOTIVI STRETTAMENTE NECESSARI.



Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi per mancata vigilanza.

Ogni postazione di lavoro è fornita di un telefono cordless che deve essere sempre utilizzato dai collaboratori scolastici. Ambedue i collaboratori scolastici sono direttamente responsabili della custodia e del corretto utilizzo del telefono.

Rapporto con gli alunni

Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani devono porre, massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività per concentrarsi nella sorveglianza degli allievi.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi.

Rimuovere giornalmente le catene e i lucchetti, dove presenti, dalle uscite di sicurezza e riporli dopo l'uscita degli allievi.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico

All'entrata e all'uscita, i collaboratori scolastici, porranno tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso degli allievi. In particolare il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

Accesso al magazzino

L'accesso al magazzino è consentito solo al personale incaricato. Il prelevamento del materiale di consumo sarà effettuato dal collaboratore scolastico nei giorni stabiliti ed il prelevamento deve essere comunque sempre comunicato all'assistente amministrativo/collaboratore incaricato che è responsabile della tenuta dei movimenti di magazzino.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- Siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche del piano;
- Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalare tempestivamente per iscritto le anomalie riscontrate e/o atti vandalici al DSGA e all'Ufficio Tecnico allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili;
- Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono, prima di essere portati nell'apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione, essere segnalati al DSGA ed all'Ufficio Tecnico;
- Non è consentito spostare arredi da un locale ad un altro senza il preventivo assenso del DSGA che comunicherà all'ufficio magazzino per provvedere alle relative modifiche sull'inventario.

Pulizie di carattere generale

Pulizia dei locali scolastici e arredi (aule, laboratori, palestra, archivi, biblioteca, corridoi, bagni, scale interne ed esterne, porticati spazi scoperti).

La pulizia deve essere effettuata con prodotti idonei a rimuovere lo sporco e a rendere igienici e sanificati i locali e gli arredi. ***Il C.S. deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e non mescolare soluzioni e prodotti diversi.***

Si sottolinea di porre massima attenzione nella pulizia dei bagni usando prodotti antisettici.

L'esecuzione dei lavori di pulizia deve essere eseguita secondo le seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti, lavagne, svuotamento del cestino. Le lavagne bianche in Print Lucido (dove presenti) vanno pulite con panno umido, le lavagne in ardesia (dove ancora presenti) vanno spolverate a secco o con panno umido. Dovranno, inoltre, essere spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali. L'uso del tubo dell'acqua è limitato al solo lavaggio interno dei sanitari.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare che i muri e le porte non siano imbrattate. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di protezioni di sicurezza sia personali che generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche ed alle indicazioni del responsabile della sicurezza. Il carrello contenente i prodotti necessari per le pulizie quando non si utilizza va riposto nell'apposito locale ed evitare di lasciarlo incustodito.

Particolari interventi non specialistici

- Spostamento suppellettili
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiedano l'uso di strumenti tecnici;

Centralino telefonico

In particolare adotta le seguenti linee guida di comportamento: Occorre sempre rispondere con modi cortesi, esplicitando la scuola ed il nome di chi risponde e dare informazioni corrette solo se si è in grado di rispondere alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata. Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Il centralino è dotato di un risponditore automatico da attivare in caso di momentaneo allontanamento dalla postazione e di un telefono cordless da portare sempre dietro.

Chiusura cancelli esterni

I cancelli esterni devono restare sempre chiusi durante il giorno ed aperti all'occorrenza.

Verifica chiusure finestre e porte esterne

Il custode è autorizzato a verificare alla fine del turno che tutte le finestre e le porte siano state chiuse e le luci spente dai collaboratori scolastici e a segnalare per iscritto al DSGA eventuali inadempienze.

Pulizia ed apertura bagni

I bagni devono essere sempre puliti e aperti. Non è consentito chiudere i bagni se non per malfunzionamenti dopo aver informato l'Ufficio Tecnico ed avuto la prevista autorizzazione. Nessuno può impedire agli alunni di usufruire dei bagni.

Gestione lavanderia

Tutti i C.S. avranno cura di fare una preventiva e sommaria pulizia gli stracci prima di consegnarli al reparto che gestisce la lavanderia.

Supporto amministrativo e didattico

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, Vice Presidenza e Direttore S.G.A. ed in particolare è necessario:

- Segnalare in Vice Presidenza il nominativo del docente o supplente assente (è fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di avvertire tempestivamente la Vicepresidenza o la Presidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana).
- Servizio stampe e fotocopie
- Approntamento sussidi didattici di concerto con i tecnici di laboratorio
- Assistenza ai docenti durante le attività didattiche – Far trovare puntualmente il registro di classe sulla scrivania prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo alla fine
- Assistenza ai Progetti (P.O.F.)

Accoglienza del pubblico

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto il collaboratore scolastico deve :

- chiedere di qualificarsi e chiedere il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto Accoglienza, se è in grado provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
- Se si presenta come manutentore/riparatore/fornitore, occorre verificare l'autorizzazione contattando il Direttore S.G.A. o l'Ufficio Tecnico.
- Se chiede di interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore presso il Punto Accoglienza mentre si contatta la Funzione interessata, quindi indirizzare o accompagnare il visitatore a destinazione se possibile.
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo per consegnargli materiale didattico dimenticato ed indispensabile (tener presente protocollo contenimento Covid) , gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto Accoglienza e contatterà immediatamente la vicepresidenza.

Servizi esterni

Posta Banca, ritiro merci urgenti ecc.

Consegna chiavi istituto

Il personale si atterrà scrupolosamente e con diretta responsabilità a quanto prescritto nel manuale CHIAVI ISTITUTO ed alle indicazioni dell' Assistente Tecnico sig. Costanzo Sebastiano quale incaricato della gestione delle chiavi. E' vietato duplicare chiavi e telecomandi dell'istituto se non con espressa autorizzazione da parte del DSGA.

I collaboratori scolastici cureranno che alla fine del turno di servizio le finestre, le porte ed i cancelli siano chiusi e le luci siano spente.

Raccolta differenziata

Si raccomanda di prestare massima attenzione alla raccolta differenziata ed al conferimento dei rifiuti negli appositi cassonetti e di non conferire rifiuti dall'esterno.

PROCEDURA PRIMO SOCCORSO

Il personale in servizio, provvederà immediatamente :

- a convocare sul luogo dell'infortunio un **incaricato del pronto soccorso** (si veda l'elenco esposto all'Albo), astenendosi da qualunque intervento sull'infortunato;
- a collaborare con l'incaricato del pronto soccorso seguendone le istruzioni;
- a dare immediata comunicazione al **personale di Segreteria**, che provvederà:
 - a informare tempestivamente il Dirigente scolastico (o, in sua assenza, il docente che sostituisce il Dirigente scolastico, il DSGA);
 - a chiamare il 118 se l'infortunio presenta sintomi di gravità e urgenza e ad avvertire i genitori dell'eventuale trasporto al Pronto Soccorso, per il quale non è necessario informare preventivamente i genitori né è necessario il loro consenso o che siano presenti;
- se trasportato al Pronto Soccorso in assenza del genitore, l'alunno è raggiunto da personale della scuola, docente o collaboratore scolastico; si dovrà comunque garantire la vigilanza alla classe eventualmente lasciata scoperta.

CONTENUTO MINIMO CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO (D.M. 388/03)

- N. 5 paia di guanti sterili monouso
- Visiera paraschizzi
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro
- N. 3 flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml
- N. 10 compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole
- N. 2 compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole
- N. 2 teli sterili monouso
- N. 2 Pinzette da medicazione sterili monouso

- Confezione di rete elastica di misura media
- Confezione di cotone idrofilo
- N. 2 confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso
- N. 2 rotoli di cerotto alto cm. 2,5
- Un paio di forbici
- N. 3 lacci emostatici
- N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso
- N. 2 sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari
- Termometro
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

Contenuto minimo del "Pacchetto di medicazione" (Allegato II D.M. 388/03)

- N. 2 paia di Guanti sterili monouso
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml
- Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml
- N. 1 Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole
- N. 3 Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole
- Pinzette da medicazione sterili monouso
- Confezione di cotone idrofilo
- Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso
- Rotolo di cerotto alto cm 2,5
- Rotolo di benda orlata alta cm 10
- Un paio di forbici
- Un laccio emostatico
- Confezione di ghiaccio pronto uso
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari
- Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza

I presidi sanitari indicati dalla legge **non prevedono farmaci** (anche analgesici)

Rapporti con le strutture pubbliche di Pronto Soccorso

La telefonata è gratuita e viene sempre registrata. Risponde un operatore del SUEM (Servizio Urgenza Emergenza Medica). Il SUEM 118 ha una centrale operativa provinciale in collegamento diretto con tutte le ULSS della provincia e con le basi autoambulanza degli ospedali e della Croce Rossa. Il SUEM, una volta ricevuta la telefonata, attiva il mezzo di soccorso più idoneo e vicino. In ogni caso, se l'addetto pronto soccorso è incerto su come affrontare l'emergenza, il SUEM gli può fornire immediatamente informazioni accurate; seguire tali indicazioni significa per l'addetto PS anche condividere le responsabilità del soccorso con una struttura competente. E' importante fornire con calma le informazioni richieste dall'operatore del SUEM: luogo (ubicazione della scuola),

evento (infortunio o malore, dinamica dell'infortunio), condizioni degli infortunati (incastrati, parlano, si muovono, respirano).

Fornire informazioni esatte permette all'operatore del SUEM di decidere la modalità di soccorso da portare a seconda se è necessario un immediato soccorso pre ospedaliero oppure un trasporto in ospedale in tempi brevi. L'ambulanza può anche essere richiesta per un trasporto non urgente, ma più appropriato rispetto all'auto, come ad esempio in caso di sospetta frattura all'arto inferiore in un adulto.

In attesa dei soccorsi è importante predisporre l'apertura del cancello, inviare una persona ad assicurare che il passaggio per ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio. Nel caso di trasporto in ospedale è opportuno che l'addetto accompagni l'infortunato per poter fornire informazioni sulla dinamica dell'infortunio o sull'agente nocivo responsabile della lesione o dell'intossicazione (in questo caso consegnando la relativa scheda di sicurezza), ovvero delle eventuali patologie eventualmente conosciute.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.R.), quali: guanti, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.



In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia i collaboratori scolastici devono usare i carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti, ecc.

UTILIZZO MEZZI MECCANICI

L'utilizzo di mezzi meccanici in dotazione alla scuola, durante le pulizie deve essere effettuato con l'osservanza delle norme di sicurezza e delle prescrizioni relative all'uso degli stessi (manuali d'uso).

La macchina lavapavimenti, dopo ogni utilizzo, deve essere :

- svuotata dell'acqua sporca e pulita
- ben lavata
- messa in carica

Si raccomanda assolutamente di non mischiare detergenti ma utilizzare solo quelli previsti ed in dotazione. Si raccomanda altresì di pulire i filtri e di segnalare all'assistente tecnico sig. Mazzeo che informerà il DSGA d'eventuali anomalie che potrebbero impedirne il corretto funzionamento. Ogni collaboratore scolastico sarà direttamente responsabile del cattivo utilizzo della stessa.

Le lavapavimenti con uomo a bordo devono essere utilizzate dal personale appositamente formato per l'utilizzo.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.

Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. ***Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.***

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Registro personale dei docenti, registro di classe, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

PIANO DI LAVORO - ASSEGNAZIONE ALLE POSTAZIONI

Ad ogni piano/ala o reparto sono assegnati due o più collaboratori scolastici. La suddivisione delle aule e degli spazi all'interno di ciascun piano/ala o reparto avviene per comodità di gestione da parte dei C.S. fermo restando la completa pulizia di tutto il piano/ala o reparto. Il Reparto/Ala è pertanto considerato indivisibile e gestito da ambedue i collaboratori nella sua totalità.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della turnazione e delle attitudini professionali del personale per far in modo che tutti abbiano una visione completa degli spazi scolastici.

L'assegnazione delle postazioni potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.

In caso assenze per l'intero giorno il servizio di pulizia e vigilanza saranno assicurati con la seguente procedura:

SINTESI DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. La pulizia dei locali deve essere eseguita in orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse ossia dopo il suono della campana, avendo cura, in particolare, di attendere che i locali adibiti alla didattica siano lasciati liberi da alunni e docenti. La pulizia di locali ad uso didattico (aule, laboratori, palestra ecc.) in orari diversi da quelli in precedenza indicati, può essere eseguita solo nel caso in cui detti locali siano temporaneamente non utilizzati da docenti o da alunni. La pulizia deve essere eseguita, in ogni caso, in modo da ridurre al minimo il sollevamento della polvere negli ambienti, e non creare ingiustificati disagi alla scolaresca ed al pubblico e disservizi nella vigilanza degli alunni e nel corretto espletamento, in senso lato, dei compiti afferenti la funzione dei collaboratori scolastici.

2. La pulizia dei servizi igienici di piano deve essere eseguita in momenti diversi in modo da non precluderne l'uso al personale scolastico e agli alunni in qualunque momento.

3. Ogni collaboratore scolastico deve assicurare quotidianamente l'accurata pulizia e l'igiene dei locali scolastici compresi nel reparto che gli è stato assegnato assicurando l'indispensabile ricambio d'aria.

4. Tutti i collaboratori scolastici devono adoperarsi, secondo le necessità, per vigilare e rimuovere dai cortili interni e dalle aree verdi tutto quanto possa costituire fonte di pericolo.

5. L'immondizia deve essere prontamente allontanata dai locali; non è ammesso il deposito di rifiuti e di altri materiali solidi o liquidi capaci di sviluppare emanazioni insalubri e/o incendi all'interno dei locali scolastici.

6. I rischi che potrebbero verificarsi sono :

- elettrocuzione;
- inalazioni di polveri;
- inciampo e scivolamento;

- urto e cadute;
- incendio;
- taglio e schiacciamento delle mani.

In relazione a quanto sopra esposto i collaboratori scolastici addetti alle pulizie, oltre ai provvedimenti ed ai dispositivi di prevenzione infortuni di competenza del loro datore di lavoro, durante la pulizia dei locali dovranno attenersi alle seguenti istruzioni :

- Utilizzare correttamente gli appresamenti nei soli casi in cui è stato formalmente autorizzato l'uso di apparecchiature elettriche in dotazione alla scuola e verificare preliminarmente, anche consultando l'Ufficio Tecnico, che la spina della macchina in utilizzazione possa essere inserita in una presa con circuito idoneo a supportare la potenza elettrica e la corrente della macchina stessa;
- Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando si disinserisce la sua spina dalla presa a muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina con una mano e premendo con l'altra la presa a muro;
- Eseguire la eventuale pulizia esterna di quadri elettrici con le mani perfettamente asciutte, utilizzando appositi panni anch'essi perfettamente asciutti;
- Prima di lavare i pavimenti assicurarsi che per terra non vi siano spine di cavi elettrici o di prolunghe inseriti nelle prese;
- Non azionare gli interruttori dei quadri elettrici in assenza di specifica autorizzazione;
- Prima di procedere alla pulizia, verificare e considerare la presenza nei locali di cavi volanti, prolunghe od altri impedimenti che possano causare inciampi e scivolamenti;
- Staccare il cavo di alimentazione della rete elettrica prima di pulire monitor e la superficie di lavagne luminose. Per la pulizia di queste attrezzature usare solamente un panno idoneo;
- Prestare la massima attenzione durante le operazioni di pulizia in spazi confinati e limitati al fine di evitare urti con il mobilio e conseguenti ferite o contusioni;
- Usare durante i lavori di pulizia i guanti e, se necessario, le mascherine di protezione per le inalazioni di polveri e gli occhiali para schizzi ;
- Non sporgersi per pulire le superfici esterne e utilizzare gli appositi strumenti per la pulizia esterna dei vetri;
- Utilizzare i guanti protettivi e le palette oltre che scatole di cartone ben sigillati e giornali, per manipolare vetri rotti e materiali taglienti o pungenti e custodire gli stessi in luoghi protetti in attesa di essere correttamente smaltiti.
- Avere cura di non gettare materiali taglienti o pungenti nei comuni sacchi di plastica dell'immondizia;
- Usare per la pulizia esclusivamente il materiale fornito dalla scuola non trascurando di volta in volta di leggere attentamente le avvertenze descritte sull'etichetta dei singoli prodotti o le schede di sicurezza;
- Non utilizzare prodotti e sostanze oltre la data di scadenza riportata sulla confezione;
- Rispettare le normali istruzioni d'uso dei singoli prodotti di pulizia;
- Utilizzare i prodotti esclusivamente per gli usi specifici cui sono destinati;
- Non trasferire un prodotto da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- Non mescolare prodotti di natura e con caratteristiche diverse usati per la pulizia;
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- Custodire ogni genere di materiale di pulizia esclusivamente negli appositi spazi chiusi e protetti, avendo cura di riporre con la massima cura eventuali prodotti tossici, nocivi o corrosivi in luoghi nascosti e inaccessibili ai non addetti;
- Non lasciare prodotti spray e infiammabili vicino a fonti di calore;

- Fare uso delle scale portatili a norma di cui la scuola potrebbe disporre nei soli casi in cui è stato formalmente autorizzato e previa adozione di specifiche misure di protezione e prevenzione;
 - Evitare di toccarsi gli occhi e lavarsi le mani al termine del lavoro o dopo la manipolazione di sostanze e prodotti usati per la pulizia;
 - Accertarsi durante i lavori di pulizia che tanto le scala di sicurezza che le scale principali siano sempre libere da ingombri di qualsiasi natura e specie;
 - Assicurarsi, prima di chiudere la scuola, che gli infissi interni ed esterni (porte e finestre) di tutti gli ambienti scolastici siano perfettamente chiusi. Accertarsi altresì che tutte le rubinetterie dei servizi igienici siano ben chiuse. Segnalare altresì eventuali guasti alle tubazioni idriche, agli apparecchi sanitari e agli accessori (rubinetterie, sifoni, flessibili, ecc.).
- Ciascun Collaboratore Scolastico provvede personalmente a tali adempimenti, nell'ambito della sede/piano assegnato con specifico ordine di servizio del Direttore S.G.A. ed a segnalare immediatamente all'Ufficio Tecnico/DSGA/Presidenza gli inconvenienti, guasti, anomalie o difetti eventualmente riscontrati;
- Il Collaboratore Scolastico che, in base ad un preciso ordine di servizio disposto dal D.S. G. A., ha l'incarico di chiudere la scuola è tenuto ad eseguire un'ulteriore ispezione generale al fine di accertare che porte e finestre interne ed esterne siano perfettamente chiuse;
 - La pulizia si estende, ogni qualvolta ve ne è l'esigenza, anche agli spazi esterni di pertinenza della scuola, con particolare riguardo allo spazio antistante l'entrata principale dell'edificio e agli spazi esterni.
 - Segnalare con immediatezza all'Ufficio Tecnico/DSGA/Presidenza l'eventuale presenza di vetri rotti o lesioni di finestre e infissi esterni, perché possano essere prontamente rimossi e sostituiti.
 - Segnalare altresì, tempestivamente, qualsiasi fattore (guasto, difetto, ecc.) che limita o impedisce il corretto funzionamento di infissi interni ed esterni (cerniere, avvolgibili, serramenti, maniglie, ecc.);
 - Segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico/DSGA/Presidenza le difformità che vengono eventualmente riscontrate nella pavimentazione dei locali, della palestra, delle scale e nei rivestimenti dei servizi igienici (mattoni, zocchetti, lastre di marmo di pedate ed alzate dei gradini, piastrelle rotte, lesionate o sollevate), perché possano essere prontamente dismessi e sostituiti;
 - Segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico/DSGA/Presidenza l'eventuale presenza nell'edificio scolastico di: chiodi, viti e bulloni sporgenti da arredi fissi e mobili e da porte e finestre; corpi di qualunque natura e specie spigolosi – pungenti – taglienti; elementi strutturali che mostrano lesioni –crepe –infiltrazioni d'acqua e che destano comunque preoccupazioni sulla loro condizione di stabilità (pareti, soffitti, intonaci, cornicioni, davanzali, ecc.); cornici di porte non perfettamente fissate ai telai. Segnalare altresì: eventuali dissaldature di elementi metallici delle ringhiere di scale e delle recinzioni esterne, nonché eventuali allentamenti dei dispositivi di fissaggio di telai di porte e finestre ai muri. Tutto ciò al fine di adottare immediatamente i necessari interventi volti a ripristinare le condizioni di sicurezza sul posto di lavoro.
 - Tutti rifiuti che generalmente vengono definiti accessori per l'informatica (toner per stampante, fotocopiatrice, cartucce ink-jet, nastri sintetici ecc.) sono da intendersi a tutti gli effetti rifiuti speciali. Ne consegue che non devono essere raccolti nei cestini o nei sacchi dell'immondizia e successivamente gettati nei cassonetti riservati ai rifiuti solidi urbani.
 - La carta, il cartone, il vetro, il metallo e la plastica sono da intendersi oggetto di raccolta differenziata e devono essere conferiti negli appositi contenitori.

Istruzioni sulla movimentazione manuale dei carichi.

Lo sforzo muscolare richiesto dalla movimentazione manuale dei carichi (azioni di sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico) determina aumento del ritmo cardiaco e di

quello respiratorio ed incide negativamente nel tempo sulle articolazioni, in particolare sulla colonna vertebrale, determinando cervicalgie, lombalgie e discopatie.

Il lavoratore può correre un rischio nei seguenti casi:

- inidoneità fisica a svolgere il compito in questione;
- indumenti, calzature, o altri effetti personali inadeguati indossati dal lavoratore;
- insufficienza o inadeguatezza delle conoscenze o della formazione.

Nei casi in cui non è possibile fare a meno della movimentazione di carichi pesanti e/o ingombranti, osservare rigorosamente i seguenti accorgimenti:

- suddividere il carico;
- se il carico deve essere necessariamente movimentato manualmente, è bene sempre farsi aiutare;
- ridurre la frequenza di sollevamento e movimentazione;
- evitare sempre movimenti in posizione innaturale (torsione e/o inclinazione del busto)
- la posizione della schiena, durante il sollevamento ed il trasporto deve essere sempre dritta;
- se è necessario sollevare carichi da terra, occorre farlo in posizione schiena dritta/ginocchia piegate (come gli sportivi del sollevamento peso).

LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, PERTANTO, DEVE ESSERE ASSOLUTAMENTE EVITATA NEI SEGUENTI CASI, IN RELAZIONE A:

1. caratteristiche del carico:

- il carico è troppo pesante
 - Kg 25 e superiori per gli uomini adulti; Kg 15 e superiori per le donne adulte;
 - è ingombrante o difficile da afferrare; non permette la visuale; è di difficile presa o poco maneggevole
 - è con spigoli acuti o taglienti; è troppo caldo o troppo freddo; contiene sostanze o materiali pericolosi;
- è di peso sconosciuto o frequentemente variabile; l'involucro è inadeguato al contenuto;
- è in equilibrio instabile od il suo contenuto rischia di spostarsi;
- è collocato in una posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato ad una certa distanza dal tronco o con una torsione od inclinazione del tronco;
- può, a motivo della struttura esterna e/o della consistenza, comportare lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto.

2. sforzo fisico richiesto:

- è eccessivo;
- può essere effettuato soltanto con un movimento di torsione del tronco;
- è compiuto con il corpo in posizione instabile-può comportare un movimento brusco del corpo.

3. caratteristiche dell'ambiente di lavoro:

- lo spazio libero, in particolare, è insufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- il pavimento è irregolare, quindi presenta rischi di inciampo o di scivolamento, per le scarpe calzate dal lavoratore;
- il posto o l'ambiente di lavoro non consentono al lavoratore la movimentazione manuale dei carichi a un'altezza di sicurezza o in buona posizione;
- il pavimento o il punto di appoggio sono instabili;

- la temperatura, l'umidità o la circolazione dell'aria sono inadeguate.

4. esigenze connesse all'attività:

- sforzi fisici che sollecitano in particolare la colonna vertebrale, troppo frequenti, troppo prolungati;
- periodo di riposo fisiologico o di recupero insufficiente;
- distanze troppo grandi di sollevamento, di abbassamento o di trasporto;
- un ritmo imposto da un processo che non può essere modulato dal lavoratore.

Istruzioni sull'utilizzazione delle scale portatili

- 1) Fare uso delle sole scale portatili e non di sedie e banchi, a norma con marchio di sicurezza di cui la scuola è dotata nei soli casi in cui è stato formalmente autorizzato.
- 2) Seguire attentamente le istruzioni fornite dal costruttore.
- 3) Scegliere sempre la scala di lunghezza proporzionata al dislivello da superare evitando di usare quella troppo alta o troppo bassa.
- 4) Fare uso della scala mobile di maggiore altezza solo in caso di assoluta necessità, nel rigoroso rispetto delle misure di protezione e prevenzione adottate di volta in volta in relazione ai rischi del caso.
- 5) Prima dell'uso accertarsi che le scale siano in perfetto stato di conservazione.
- 6) Controllare che i dispositivi antisdrucchiolevoli (appoggi e ganci di tenuta) siano in perfetta efficienza.
- 7) Verificare che il piano di appoggio dia la necessaria garanzia di stabilità e che le estremità inferiori dei montanti siano sistemate allo stesso livello.
- 8) Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di almeno un altro dipendente.
- 9) Quando per particolari cause vi sia pericolo di sbandamento della scala, questa deve in ogni caso essere trattenuta da una seconda persona.
- 10) Evitare di salire sulla scala con carichi di peso o di dimensioni eccessive.
- 11) Quando le scale vengono riposte in posizione verticale, devono essere ancorate onde evitare la caduta accidentale.
- 12) Non effettuare mai lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un lavoratore.
- 13) Dare alla scala di maggiore altezza di tipo semplice una inclinazione corretta. Di solito la distanza del piede dei montanti dalla verticale di appoggio va tenuta pari ad $\frac{1}{4}$ del dislivello da superare.