



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " FERMI "**

Protocollo numero: **5249 / 2026**

Data registrazione: **09/04/2026**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **PROTOCOLLO FORMATIVO INTEGRATO 08-04.pdf**

IPA: **istsc\_psic83200v**

Oggetto: **Protocollo formativo/informativo integrato con informativa per la gestione del lavoro agile**

Destinatario:

**atti e albo**

Ufficio/Assegnatario:

**VITALI LUCIA (Personale)**

Protocollato in:

**5063 - Sicurezza A.S. 2025-26**

Titolo: **6 - FINANZA E PATRIMONIO**

Classe: **9 - DVR e sicurezza**

Sottoclasse: - - -

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**

## Allegato al Documento Valutazione Rischi

### PROTOCOLLO FORMATIVO PERSONALE ED EQUIPARATI – integrato con informativa lavoro agile

#### Sommario

A) COMPORTAMENTI CORRETTI PER LA PROPRIA E ALTRUI SICUREZZA.....	3
IL COLLABORATORE SCOLASTICO .....	3
IL DOCENTE.....	3
TUTTO IL PERSONALE .....	3
B) PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: INDICAZIONI OPERATIVE.....	4
C) SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	4
D) SERVIZIO DI SEGNALAZIONE .....	4
Interventi d'urgenza .....	5
Interventi non urgenti .....	5
E) SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE.....	5
Segnali .....	6
F) ALCUNE INFORMAZIONI UTILI SULLA ISICUREZZA SUL LAVORO - T. U. D.Lgs n.81 DEL 2008 e n.106 del 2009 e successivi - .....	6
Disposizioni previste dal Testo Unico sulla Sicurezza .....	6
Norma di esercizio obbligatorie a cura di tutto il personale nonché dai collaboratori scolastici:.....	7
Finestre – ricambio aria .....	7
Movimentazione dei carichi .....	7
Immagazzinamento .....	9
Le scale portatili.....	10
Lavori “in quota” (lavori ad altezze maggiori di 2 metri da terra).....	11
Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico.....	11
Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento .....	12
G) RISCHI PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI (PRIVACY).....	14
H) DOCUMENTI UTILI PER TUTTO IL PERSONALE.....	15
I) INFORMATIVA DI CUI ALL’ART.39, ART 7-BIS DEL DLGS 81/2008 RELATIVAMENTE ALLE PRESETAZIONI LAVORATIVE DI LAVORO AGILE O SMART WORKING.....	15
L) NORMA SPECIFICHE PER IL PERSONALE DESIGNATO.....	16
Tenuta dei registri.....	16
Norme preventive periodiche .....	18
Controllo della segnaletica .....	18

Servizio di primo soccorso .....	18
Presidio sanitario .....	19
Servizio di pulizia .....	20
Comportamenti da adottare durante le pulizie .....	22
Dispositivi di protezione individuali (“dpi”).....	23
prodotti chimici .....	24

## A) COMPORTAMENTI CORRETTI PER LA PROPRIA E ALTRUI SICUREZZA

### IL COLLABORATORE SCOLASTICO

Il collaboratore scolastico, area di competenza art. 50 CCNL 19/21 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 e custodisce i locali e le pertinenze garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

Deve essere in grado di dare tutte le informazioni necessarie a soddisfare le richieste dell'utenza, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione, verificando il passaggio tempestivo e corretto delle circolari e delle comunicazioni dirette al personale della scuola.

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

I rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori, Etc....) 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.

### IL DOCENTE

Il corpo docente, in materia di sicurezza, svolge un ruolo di primaria importanza, in quanto, attraverso la costante presenza nelle attività didattiche e negli ambienti scolastici, ha una visione diretta e continuativa delle condizioni di strutture, arredi e materiali, ed è pertanto in grado di rilevare tempestivamente criticità e prevenire potenziali situazioni di rischio.

I rapporti interpersonali e con gli utenti della comunità scolastica (alunni, famiglie, colleghi e personale) devono essere improntati non solo ai principi generali di correttezza, rispetto e collaborazione, ma anche pienamente coerenti con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica nel suo complesso.

### TUTTO IL PERSONALE

Per tutto il personale resta inderogabile che devono essere banditi i comportamenti lesivi della dignità del personale, degli alunni e delle loro famiglie.

Il personale deve porsi nei confronti dei bambini come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a favorire un sereno clima educativo.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari salvo specifica autorizzazione del Dirigente scolastico opera nei confronti di tutto il personale in servizio durante le ore di lavoro e lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni, quali atri e corridoi.

I rapporti tra docenti e personale ATA 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.

Il referente di plesso per la sicurezza e i vari delegati fornirà al personale le informazioni necessarie in materia di sicurezza, contenute nel "Documento di valutazione dei rischi" , nel "Piano di emergenza ed evacuazione coordinato" e nel "Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento".

## **B) PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: INDICAZIONI OPERATIVE**

Il personale di segreteria fornirà al personale l'orario di lavoro e servizio, copia del "Protocollo formativo personale ed equiparati" distinto per profilo e tutte le informazioni utili per un corretto inserimento nella scuola, indicando i nominativi dei docenti coordinatori e referenti per la sicurezza che, in ciascun plesso, completeranno l'opera di informazione.

Agli atti dell'ufficio sarà conservata la copia della lettera informativa, sottoscritta dall'interessato. Per tutta la documentazione utile la stessa è regolarmente visionabile direttamente nelle sezioni dedicate del sito web (es. Per la sicurezza e la privacy)

Il referente di plesso per la sicurezza fornirà al personale supplente le informazioni necessarie in materia di sicurezza, contenute nel "Documento di valutazione dei rischi" , nel "Piano di emergenza ed evacuazione coordinato" e nel "Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento".

## **C) 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 personale ed equiparati"
- lettura attenta del "piano di emergenza ed evacuazione coordinato"
- lettura attenta del "documento di valutazione dei rischi"
- attuazione degli appositi percorsi mediante gli strumenti informatici previsti dall' "Accordo Stato Regioni"
- lettura attenta delle pubblicazioni specifiche che, con continuità, saranno fornite ai lavoratori
- partecipazione alle iniziative obbligatorie di formazione
- Che sia regolarmente visionata la sezione del sito internet dedicata nella quale sono consultabili tutti i documenti pertinenti nonché utili.

## **D) SERVIZIO DI SEGNALAZIONE**

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti e arredi. Lo si può fare direttamente ai collaboratori scolastici al referente di plesso che provvederanno a notificare la segnalazione alla segreteria dunque alla Dirigenza.

## Interventi d'urgenza

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

Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

L'ufficio provvederà alla comunicazione telefonica e al successivo inoltro all'ufficio tecnico del comune di competenza, della richiesta di intervento manutentivo d'urgenza.

## Interventi non urgenti

La segnalazione deve essere fatta comunicando l'inconveniente o il guasto per iscritto in Segreteria per il tramite dei referenti con l'indicazione "Intervento non urgente". L'ufficio di segreteria provvederà all'inoltro cumulativo delle richieste all'ufficio tecnico.

In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso che riceve la prima segnalazione 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

## E) SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

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

L'elenco con i nomi degli addetti all'emergenza antincendio e primo soccorso oltre alle planimetrie sono affissi in ogni plesso.

Verranno pianificate due esercitazioni antincendio e due prove di evacuazione per anno scolastico, come previsto al punto 12 del D.M. 26/08/1992 e evidenziato dal D.M. 21 marzo 2018.

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 scolari e del personale.
3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e ai collaboratori scolastici e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza. Contestualmente

vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Direzione, il Dirigente e il DSGA.

4. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali
- prendere ascensori.
- ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura.

## Segnali

I segnali in caso di emergenza e di evacuazione sono i seguenti :

- TRE SUONI PROLUNGATI DELLA TROMBA : Segnale di allarme per incendio
- TRE SUONI BREVI DELLA TROMBA : Segnale di allarme per terremoto
- SUONO CONTINUO DELLA DURATA DI 30 SECONDI: Segnale di inizio procedura di evacuazione

## F) ALCUNE INFORMAZIONI UTILI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO - T. U. D.Lgs n.81 DEL 2008 e n.106 del 2009 e successivi -

### 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 al Dott. Cangiotti Sandro della società Sea di Fano, l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Nell'organigramma della sicurezza potranno essere visionati tutti gli altri incarichi della sicurezza

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

In ogni scuola è stato designato un docente addetto alla sicurezza e un collaboratore scolastico referente per la sicurezza, con specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle norme e di coordinamento dei piani di emergenza.

Sono state nominate in ogni plesso le squadre antincendio e di primo soccorso.

E' stata nominata la componente RSU costituita da n. 3 rappresentanti: Sanchioni Simonetta, Marchetti Manuela e Puerini James.

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.

Oltre alle planimetrie affisse (indicante principalmente il layout della scuola, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e la zona/e di raduno), devono essere compilate con i nomi ed affisse le procedure di gestione dell'evacuazione in caso di emergenza formalizzando la formazione e l'addestramento tramite le prove di evacuazioni annuali previste.

Rispettare i contenuti del Piano Emergenza/Evacuazione (vie di fuga, zona di raduno, etc.) raffigurati nelle planimetrie più recenti consegnate (da affiggere almeno una per ogni piano eliminando le precedenti) segnalando al Datore di Lavoro eventuali errori, malintesi, modifiche sostanziali, criticità durante l'evacuazione, etc. che rendano necessaria una modifica/aggiornamento.

Le planimetrie affisse nella scuola devono essere aggiornate e corrispondenti allo stato di fatto essenziale del layout, dei dispositivi antincendio e delle procedure di evacuazione intraprese (uscite di sicurezza, vie di fuga, zona di raduno, etc.). In caso di modifiche sostanziali dello stato di fatto verranno aggiornate.

Controllare che il contenuto delle cassette di Pronto Soccorso siano conformi alla normativa vigente.

Deve essere formalizzata l'attività di controllo periodico dei contenuti minimi della Cassetta di Pronto Soccorso da parte di personale interno appositamente incaricato.

### **Norma di esercizio obbligatorie a cura di tutto il personale nonché dai collaboratori scolastici:**

Va controllato giornalmente il corretto funzionamento dei dispositivi di apertura ("maniglioni antipánico") delle porte adibite delle "uscite di sicurezza"

Al termine dell'attività didattica o di ricerca, l'alimentazione centralizzata di apparecchiature o utensili con combustibili liquidi o gassosi deve essere interrotta azionando le saracinesche di intercettazione del combustibile, la cui ubicazione deve essere indicata mediante cartelli segnaletici facilmente visibili.

Negli archivi e depositi, i materiali devono essere depositati in modo da consentire una facile ispezionabilità, azionando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m.

Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.

### **Finestre – ricambio aria**

Il ricambio dell'aria naturale all'interno delle aule durante la presenza di alunni deve avvenire esclusivamente mediante l'apertura delle finestre con sistema "a vasistas", ove presenti.

La "normale" apertura delle finestre deve avvenire in assenza di alunni e/o con la presenza di personale a sorveglianza (rischio urti).

### **Movimentazione dei carichi**

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

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

Attenersi scrupolosamente ai seguenti valori limite di sollevamento :

- Kg 25 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.

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

Riguardo al sollevamento dei carichi, si ricorda di adottare altri sistemi di consolazione diverso rispetto al sollevamento dei bambini nella Scuola dell'Infanzia che, per il peso degli stessi, potrebbero comportare dei problemi di salute.

Non si prevedono invece rischi professionali derivanti dalla ripetitività del movimento, come invece previsto nell'asilo.

Si ricorda di adottare altre misure organizzative e/o attrezzature appropriate e limitare la movimentazione manuale degli arredi.

Ogni plesso è stato munito, per la relativa consultazione, di un apposito opuscolo informativo (M.M.C.).

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.
- 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; farsi aiutare da un'altra persona
- Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.
- 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.

**1. Specifiche per i collaboratori scolastici e tutti gli insegnanti in particolare dell'infanzia con riferimento al sollevamento bambini:**

- Evitare il sollevamento manuale del bambino quando può salire/scendere autonomamente.
- Limitare il sollevamento ai soli casi di effettiva necessità (igiene, sicurezza, emergenza).
- Evitare sollevamenti ripetuti e ravvicinati nel tempo.
- Non sollevare bambini con peso elevato senza adeguata valutazione del rischio.

- Non sollevare bambini non collaboranti senza il supporto di un secondo operatore.
- Evitare il sollevamento in torsione del busto o con schiena flessa.
- Non sollevare bambini da terra o da superfici molto basse senza piegamento delle ginocchia.
- Evitare il trasporto del bambino in braccio per tragitti prolungati.
- Non effettuare sollevamenti su scale; il bambino deve essere accompagnato con sostegno laterale.
- Utilizzare ausili disponibili (scalette, pedane, fasciatoi regolabili) per ridurre il carico biomeccanico.
- Per lavoratrici in gravidanza: divieto di sollevamento abituale dei bambini. Comunicare stato di gravidanza al Datore di lavoro.
- Rispettare eventuali limitazioni individuali indicate dal Medico Competente.

## **2. Sovraccarico biomeccanico arti superiori e rachide lombare Prescrizioni per Collaboratori scolastici:**

- Non travasare liquidi a schiena flessa, tenendo a terra il contenitore da riempire. E' opportuno appoggiare il contenitore da riempire su di un piano.
- Lavare i pavimenti dei locali, possibilmente all'uscita degli alunni e del personale, l'addetto deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso di lavaggio dei pavimenti durante la presenza degli alunni dovrà essere esposto il cartello con la scritta "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare" e procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta.

Inoltre dalla valutazione eseguita risulta un rischio di movimentazione manuale dei carichi (MMC) per i collaboratori scolastici, con conseguente possibilità di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso- lombari. Tale rischio è rappresentato dal sollevamento di secchi di acqua sporca e pulita durante l'attività di pulizia di aule/ambienti comuni e dalle fasi (saltuarie e discontinue) di spostamento arredi. Per ridurre il rischio di MMC ad un livello accettabile si consiglia, se possibile da un punto di vista organizzativo, di abbassare il peso del carico sollevato (secchio contenente acqua) ad un massimo di 7 Kg e ridurre la frequenza ad un massimo di 2 sollevamenti giornalieri (se fattibile, si potrebbe riempire il secchio d'acqua, depresso su relativo carrello attrezzato, tramite tubo: di conseguenza il rischio di MMC riguarderebbe solamente il sollevamento manuale di secchio d'acqua dal carrello attrezzato allo scarico del lavandino).

I carrelli attrezzati devono essere presenti ed utilizzati in tutti i piani delle scuole.

Per il trasporto di acqua o risme di carta occorre utilizzare appositi carrelli a ruote.

## **Immagazzinamento**

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate.

E' vietato depositare materiali che ingombrino le aree di transito e le uscite, in modo particolare le uscite di sicurezza.

Le scaffalature per l'immagazzinamento degli oggetti verranno ancorate a parti strutturali dell'edificio. Nell'attesa di tali interventi occorre prestare particolare attenzione nella sistemazione dei carichi.

- Sgomberare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito, ridistribuendoli nell'area dell'edificio.
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi alle parti strutturali dell'edificio.

- E' vietato il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile. Non si 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.
- E' tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

## Le scale portatili

Le scale portatili utilizzate dai lavoratori devono essere esclusivamente quelle conformi alla norma di riferimento (UNI EN 131) e gli sgabelli conformi alla norma EN 14183.

Non utilizzare le scale portatili non conformi alla UNI EN 131 e gli sgabelli non conformi alla norma EN 14183.

Le scale portatili saranno utilizzate esclusivamente da personale appositamente formato ed addestrato tramite procedure scritte e sono pertanto vietate a personale esterno come ad esempio le imprese di manutenzione o dell'ente gestore dell'immobile (rischio caduta dall'alto e caduta materiale dall'alto).

Sono vietati "lavori in quota" ovvero lavori ad altezza maggiore di 2 metri da terra.

Al fine di ridurre il rischio di caduta dall'alto, è vietato ai lavoratori non autorizzati dal Datore di Lavoro l'utilizzo delle scale portatili e, in ogni caso, l'uso di qualsiasi apparecchiatura o componente di arredo per sollevarsi.

I lavori che necessitano del raggiungimento in altezza, come ad esempio la pulizia o l'apertura delle finestre saranno eseguiti tramite idonei dispositivi forniti dall'Istituto (es. scope telescopiche per la pulizia delle superfici vetrate).

Verrà consegnata ai lavoratori interessati una procedura sulle corrette modalità di utilizzo delle scale portatili e degli sgabelli.

L'utilizzo di scale portatili è consentito esclusivamente per lavori di limitati livelli di rischio e di breve durata indossando scarpe antinfortunistiche, evitandosi di sporgersi, movimentare carichi pesanti e mantenendo comunque tre punti di appoggio. Durante l'uso di scale portatili e sgabelli indossare le scarpe antinfortunistiche in dotazione.

Agli insegnanti non è consentito l'utilizzo di scale portatili e sgabelli.

## Lavori “in quota” (lavori ad altezze maggiori di 2 metri da terra)

Collaboratori scolastici:

Al fine di ridurre il rischio di caduta dall'alto, è vietato per tutti i lavoratori l'utilizzo delle scale portatili per altezze superiori ai 2 metri da terra e, in ogni caso, l'uso di qualsiasi apparecchiatura o componente di arredo per sollevarsi.

I lavori che necessitano del raggiungimento in altezza, come ad esempio la pulizia o l'apertura delle finestre saranno eseguiti tramite idonei dispositivi forniti dall'Istituto (scope telescopiche).

Le attività di affissione ad altezze superiori ai 2 metri da terra sono quindi vietate.

Le (possibili/eventuali) attività saltuarie/stagionali di montaggio/smontaggio delle tende e sostituzione neon Devono essere eseguite dal personale esterno (operai comunali)

Tali indicazioni saranno comunicate per iscritto a tutti i lavoratori coinvolti in tale attività. .

## Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple.
- Qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma con interruttore differenziale
- E' vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa
- I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...)
- Disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.
- Eventuali prolunghie devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare l'inserimento ma segnalare l'inconveniente.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
- Al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata e chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.

- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate collegate, anche se momentaneamente.

## Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento

- Le lavoratrici in stato di gravidanza sono tenute a darne comunicazione al Dirigente per le specifiche informazioni e per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative.
- Le lavoratrici in gravidanza, allattamento e puerperio hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.
- Si riportano di seguito le indicazioni operative diramate dalla Direzione centrale vigilanza e sicurezza del lavoro (Ispettorato Nazionale del Lavoro) di cui alla Circolare INL n. 0005944 dell'8 luglio 2025

### COMPARTO SCUOLA

*Nel comparto scuola, con particolare riferimento alle insegnanti, si possono prospettare tre diverse situazioni in relazione all'assegnazione della lavoratrice ad asili nido, scuole dell'infanzia, scuola primaria o scuola secondaria.*

*In particolare, a seconda dell'assegnazione, si prospettano diverse tipologie di rischi:*

- per le educatrici di asili nido e insegnanti di scuola dell'infanzia i principali rischi sono:
  1. sollevamento di bambini (movimentazione manuale dei carichi);
  2. stretto contatto e igiene personale dei bambini (rischio biologico/malattie esantematiche);
  3. posture incongrue e stazione eretta prolungata.

*Considerato quanto sopra, il periodo di astensione dovrà ricomprendere sia quello della gestazione che quello del puerperio fino a 7 mesi dopo il parto.*

*In tali casi l'Ufficio rilascerà il provvedimento di interdizione senza ulteriori valutazioni;*

- per le insegnanti di scuola primaria il principale rischio è il rischio biologico (ad esempio malattie esantematiche, epidemia, etc.).

*In tale fattispecie il periodo di astensione dovrà ricomprendere tanto quello della gestazione che quello del puerperio fino ai 7 mesi dopo il parto ed anche in questo caso, l'Ufficio provvederà al rilascio del provvedimento di astensione senza alcuna ulteriore specifica valutazione;*

- per le insegnanti di scuola secondaria il principale rischio è la vicinanza ad alunni affetti da malattie nervose e mentali. In casi del genere, il periodo di astensione dovrà ricomprendere, ai sensi dell'Allegato A lettera l) d.lgs. n. 151/2001, tanto quello della gestazione che quello del puerperio fino ai 7 mesi dopo il parto. Tuttavia, nel caso di specie è indispensabile accertare anche mediante una specifica dichiarazione che potrà essere richiesta al datore di lavoro, se la lavoratrice sia effettivamente esposta o meno al rischio e se questo possa definirsi effettivo.

*Quanto al personale di sostegno nelle scuole di ogni ordine e grado, docente e non, le condizioni da valutare sono:*

- *l'ausilio ad allievi non autosufficienti dal punto di vista motorio o con gravi disturbi comportamentali (possibili reazioni improvvise e violente); in tale ipotesi il periodo di astensione dovrà essere quello della gestazione e quello del puerperio fino a 7 mesi dopo il parto da valutare caso per caso;*

- *la movimentazione manuale disabili non autosufficiente (periodo di astensione gestazione e puerperio fino a 7 mesi dopo il parto in base alla valutazione dei rischi);*
- *il possibile stretto contatto con il disabile e conseguente esposizione ad agenti biologici rende possibile l'astensione sia durante la gestazione, in base alla valutazione dei rischi, che durante il puerperio fino a 7 mesi dopo il parto.*

*Infine, è opportuno sottolineare che l'INL con nota n. 2269 del 14.11.2022 ha richiamato quanto stabilito dal MLPS nel 2005 ed ha precisato che: "durante il periodo di chiusura dell'anno scolastico per pausa estiva, venendo meno il contatto con i bambini, non si configurano rischi derivanti alla lavoratrice (insegnante) dalla sua attività lavorativa che infatti rimane sospesa fino alla ripresa del nuovo anno scolastico. Pertanto, non sarebbe giustificata l'emanazione di un provvedimento di astensione dell'insegnante dal lavoro in corrispondenza di un periodo di mancato svolgimento dell'attività principale, individuata come fattore di rischio all'interno del DVR."*

## Diete speciali-mense infanzia

Vengono erogate le diete speciali solo nei seguenti casi:

1. Particolari patologie (celiachia, favismo, diabete, obesità, ....)
2. Intolleranze e allergie alimentari
3. Necessità di temporanea dieta in bianco (per più di tre giorni)
4. Motivi etici e religiosi

La richiesta di dieta speciale deve essere presentata, in forma scritta, dai genitori all'ufficio scuola del comune e, per i punti 1- 2 – 3, corredata da un certificato medico.

Il personale scolastico, di propria iniziativa, non deve richiedere per gli alunni variazioni del menù, disattendendo le suddette indicazioni.

Nei refettori possono essere consumati cibi e bevande forniti dalla ditta operatrice del servizio.

Onde evitare che dimenticanze o negligenze degli operatori scolastici, nei casi di particolare gravità, possano arrecare danno alla salute dell'alunno, tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel presente protocollo formativo alla voce "DIETE SPECIALI".

In modo particolare è fondamentale che:

- I collaboratori scolastici tengano in evidenza i nominativi degli alunni che si avvalgono di diete speciali e le classi di appartenenza, notificati dall'ufficio di segreteria.
- Le insegnanti, ogni mattina, comunichino ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni che si avvalgono di diete speciali.
- I collaboratori scolastici registrino i nominativi e li trasmettano all'Ufficio Scuola. (Nel caso in cui l'insegnante non abbia segnalato la presenza dell'alunno con dieta speciale, il collaboratore scolastico deve verificare direttamente che l'alunno sia effettivamente assente, prima della comunicazione all'Ufficio Scuola)
- Nel refettorio insegnanti (e collaboratori scolastici nella scuola dell'infanzia) vigilino, affinché le operatrici della refezione somministrino prima le diete speciali, aiutandole ad individuare i destinatari.

In questa fase il ruolo del personale scolastico deve essere attivo e consapevole.

Nel caso in cui un alunno ingerisca del cibo non consentito, deve essere immediatamente attivata la procedura prevista per gli infortuni.

### Infortunio lavoratori

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

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

### Comportamenti da adottare in caso di assistenza agli alunni

- Negli interventi di primo soccorso utilizzare sempre i guanti in vinile o lattice.
- Negli interventi di assistenza all'igiene degli alunni o di rimozione di rifiuti organici indossare sempre i guanti.

## G) RISCHI PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)

Nell'ambito dell'attività scolastica, il personale docente e ATA tratta quotidianamente dati personali degli alunni, delle famiglie e dei dipendenti, inclusi dati particolari (es. dati sanitari, disabilità, BES, situazioni familiari, provvedimenti disciplinari).

Un trattamento non conforme può comportare rischi di violazione della riservatezza, perdita, diffusione non autorizzata, accesso abusivo o distruzione dei dati, con possibili conseguenze legali, sanzioni amministrative e danni reputazionali per l'Istituto.

I rischi principali sono riconducibili a:

- utilizzo improprio di registri elettronici e credenziali;
- conservazione non sicura di documentazione cartacea;
- comunicazione non autorizzata di informazioni sensibili;
- uso non corretto di dispositivi personali (smartphone, PC);
- invio errato di e-mail contenenti dati personali;
- pubblicazione non autorizzata di immagini o informazioni relative agli alunni.

Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e integrità dei dati.

### Prescrizioni e limitazioni che il Dirigente Scolastico deve impartire al personale docente e ATA

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Titolare del trattamento, formalmente dispone che:

- Il trattamento dei dati personali avvenga esclusivamente per finalità istituzionali e nei limiti delle mansioni assegnate.
- Sia vietata la comunicazione o diffusione di dati personali a soggetti non autorizzati.

- Le credenziali di accesso ai sistemi informatici siano personali, riservate e non cedibili.
- Sia obbligatorio il logout dai dispositivi condivisi al termine dell'utilizzo.
- I documenti cartacei contenenti dati personali siano custoditi in armadi chiusi a chiave.
- Sia vietato lasciare registri, elenchi o documentazione sensibile incustodita.
- L'invio di e-mail contenenti dati personali avvenga solo tramite account istituzionali.
- Sia vietato utilizzare dispositivi personali per archiviare dati scolastici, salvo autorizzazione formale.
- La pubblicazione di foto, video o elaborati degli alunni avvenga esclusivamente previa acquisizione di idoneo consenso.
- Sia vietata la diffusione di informazioni relative a situazioni sanitarie, familiari o disciplinari degli alunni al di fuori degli ambiti autorizzati.
- Il personale partecipi obbligatoriamente alla formazione periodica in materia di protezione dei dati personali.
- Eventuali violazioni o smarrimenti di dati (data breach) siano immediatamente segnalati al Dirigente Scolastico o al DPO.

Per quanto non elencato nel presente paragrafo si dovrà fare riferimento agli altri documenti scolastici regolamenti e prescrizioni del DPO.

## H) DOCUMENTI UTILI PER TUTTO IL PERSONALE

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente "Protocollo formativo" si rimanda alle disposizioni impartite:

- nei manuali d'uso di prodotti e attrezzature (M.M.C., scale portatili, schede di sicurezza prodotti chimici .....
- nel Documento di valutazione dei rischi
- nel Piano di emergenza ed evacuazione coordinato di plesso
- nel Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento
- nel Regolamento di Istituto
- nei Protocolli specifici e Circolari interne.

Si invita l'attenta lettura di tutta la documentazione presente nel sito web istituzionale ai seguenti link

1. Sicurezza <https://www.istitutocomprensivofermi.edu.it/index.php/sicurezza>
2. Privacy <https://www.istitutocomprensivofermi.edu.it/index.php/privacy-scuola>

## I) INFORMATIVA DI CUI ALL'ART.39, ART 7-BIS DEL DLGS 81/2008 RELATIVAMENTE ALLE PRESETAZIONI LAVORATIVE DI LAVORO AGILE O SMART WORKING

Per le attività lavorative rese in ambienti non rientranti nella disponibilità giuridica del datore di lavoro, si richiamano gli adempimenti degli obblighi di sicurezza compatibili con tali modalità organizzative, mediante la presente informativa, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa.

### **Rischi generali**

I principali rischi generali connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sono:

- rischi legati all'utilizzo prolungato di videotermini (affaticamento visivo, disturbi muscolo-scheletrici);
- rischi derivanti da posture non corrette e postazioni di lavoro non ergonomiche;
- rischi da stress lavoro-correlato, isolamento sociale e difficoltà di gestione dei tempi di lavoro;
- rischi connessi all'ambiente domestico o comunque non controllato (illuminazione inadeguata, microclima non idoneo, rumore);
- rischio elettrico legato all'utilizzo di apparecchiature informatiche non adeguatamente mantenute.

### **Rischi specifici per il personale docente**

- affaticamento vocale e cognitivo legato alla didattica a distanza o attività online;
- sovraccarico derivante dall'uso simultaneo di piattaforme digitali;
- difficoltà nella gestione della relazione educativa a distanza con possibile incremento dello stress.

### **Rischi specifici per il personale amministrativo**

- utilizzo continuativo di videotermini con possibile insorgenza di disturbi visivi e muscolo-scheletrici;
- ripetitività delle operazioni e affaticamento mentale;
- rischi legati alla gestione digitale dei dati e alla necessità di mantenere elevati livelli di attenzione.

### **Misure di prevenzione e protezione**

Il personale è tenuto ad adottare comportamenti idonei a ridurre i rischi sopra indicati, in particolare:

- allestire una postazione di lavoro adeguata, stabile e con illuminazione sufficiente;
- mantenere una postura corretta e utilizzare, ove possibile, sedute ergonomiche;
- effettuare pause periodiche durante l'utilizzo di videotermini;
- verificare la sicurezza degli impianti elettrici e delle attrezzature utilizzate;
- organizzare i tempi di lavoro in modo equilibrato, evitando sovraccarichi.

### **Obblighi del lavoratore**

Resta fermo l'obbligo per ciascun lavoratore di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, contribuendo alla propria sicurezza e a quella delle altre persone, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **L) NORMA SPECIFICHE PER IL PERSONALE DESIGNATO**

### **Tenuta dei registri**

I sottoelencati registri, presenti in ciascun plesso, devono essere custoditi dai collaboratori scolastici ed esibiti a richiesta delle autorità competenti ai controlli.

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

### **Registro verifiche antincendio**

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, etc.....)
- le prove di evacuazione effettuate
- Le specifiche iniziative di formazione.

In quanto al controllo dei dispositivi antincendio effettuati ogni 6 mesi da una azienda esterna predisposta dal Comune, è necessario lasciare una copia del verbale nel contenitore assegnato ad ogni plesso.

### **Registro verifiche generali e nuove segnalazioni**

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

Tutti gli interventi effettuati dovranno essere registrati nell'apposito campo e comunicati alla segreteria dai collaboratori scolastici.

Le insegnanti coordinatrici e/o referenti per la sicurezza sono invitate a impartire le disposizioni necessarie e a vigilare sul corretto e tempestivo utilizzo dei registri.

### **Registro delle presenze**

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

### **Registro verifiche elettriche**

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

Tutti gli interventi effettuati dovranno essere registrati nell'apposito campo e comunicati alla segreteria dai collaboratori scolastici.

Le insegnanti coordinatrici e/o referenti per la sicurezza sono invitate a impartire le disposizioni necessarie e a vigilare sul corretto e tempestivo utilizzo dei registri.

### **Registro segnaletica verticale e orizzontale**

Devono essere annotati gli esiti dei controlli effettuati di cui al paragrafo: [Controllo della segnaletica](#).

Le insegnanti coordinatrici e/o referenti per la sicurezza sono invitate a impartire le disposizioni necessarie e a vigilare sul corretto e tempestivo utilizzo dei registri.

### **Registro controlli periodici sulle attrezzature**

Il registro deve essere compilato:

- Dopo ogni controllo periodico programmato
- Dopo un intervento di manutenzione
- Dopo una riparazione
- Dopo un controllo straordinario (es. urto, malfunzionamento, segnalazione anomalie)

Le insegnanti coordinatrici e/o referenti per la sicurezza sono invitate a impartire le disposizioni necessarie e a vigilare sul corretto e tempestivo utilizzo dei registri.

### Norme preventive periodiche

- Controllo degli estintori e degli idranti
- Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi:
- controllo del cartellino di revisione semestrale
- controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento
- controllo della segnaletica di sicurezza
- Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.
- Controllo delle uscite di sicurezza
- Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici:
- controllo giornaliero sul funzionamento dei maniglioni antipánico
- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere sempre agibili, sgombre)
- controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)
- Eventuali impedimenti devono essere immediatamente rimossi.
- Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

**In particolare il D.M. del 21/2018 ribadisce le indicazioni di misure di prevenzione e sicurezza:**

“.... Pianificare ed attuare una costante attività di sorveglianza volta ad accertare, visivamente, la permanenza delle condizioni operative, della facile accessibilità e dell'assenza di danni materiali, con cadenza giornaliera, sui dispositivi di apertura delle porte poste lungo le vie di esodo e sul sistema di funzionamento delle uscite di emergenza (controllo dei maniglioni antipánico .....)”.

### Controllo della segnaletica

Controllo da parte dei collaboratori scolastici e dei referenti della sicurezza nei rispettivi plessi:

- controllo della presenza segnaletica di salute e sicurezza prevista per i rischi presenti all'interno dell'edificio scolastico (le vie di fuga, le uscite di sicurezza, la zona di raduno e i quadri elettrici). Da richiedere in segreteria qualora si abbia bisogno della predetta segnaletica.
- controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga ecc..
- Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.
- Controllo impianto di illuminazione d'emergenza (periodicità mensile)

### Servizio di primo soccorso

Oltre ai referenti per il primo soccorso anche I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare all'ufficio di segreteria i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti).

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

Devono periodicamente controllare che il contenuto della cassetta di Pronto Soccorso sia conforme alla normativa vigente. Mantenere aggiornata la cassetta di Pronto Soccorso è di fondamentale importanza: l'integrazione e la sostituzione del materiale sanitario, scaduto o utilizzato, dovrà essere tempestivamente richiesto all'ufficio di segreteria.

Nell'armadietto per il primo soccorso, come previsto dalla normativa, vanno tenuti:

### Presidio sanitario

1. Guanti sterili monouso
2. Visiera paraschizzi
3. Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio
4. Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%)
5. Compresse di garza sterile 10 X 10 in buste singole
6. Compresse di garza sterile 18 X 40 in buste singole
7. Teli sterili monouso
8. Pinzette da medicazione sterili monouso
9. Confezione di rete elastica di misura media
10. Confezione di cotone idrofilo
11. Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso
12. Rotoli di cerotto alti 2,5 cm
13. Forbici
14. Lacci emostatici
15. Ghiaccio pronto uso
16. Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari
17. Termometro
18. Apparecchi per la misurazione della pressione arteriosa
19. Disinfettante

Nessun altro farmaco può essere conservato e utilizzato senza autorizzazione.

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

In questi casi si procederà alla somministrazione nel rispetto di specifici protocolli.

In caso di infortunio degli alunni il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per:

- provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla suddivisione e ripartizione degli alunni nelle altre classi;
- prestare immediatamente i primi soccorsi e valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

Non deve mai agire con superficialità ma attenersi ai protocolli indicati dai formatori in occasione dei corsi svolti per il pronto soccorso o per somministrazione dei farmaci

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.

### 1) 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) potenzialmente pericoloso per la salute.

### 2) Pulizia degli stracci

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

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

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

Si consiglia l'uso della mascherina.

### 3) 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

#### **4) Lavaggio e disinfezione dei giocattoli**

Per lavare e disinfettare i giocattoli di plastica dura:

spazzolare i giocattoli in acqua tiepida e saponata

risciacquare con acqua pulita

immergere i giocattoli nella soluzione (10cc di candeggina in un litro di acqua tiepida) e

lasciarli in immersione per 10-20 minuti

togliarli dalla soluzione e risciacquare

asciugare all'aria.

#### **5) Pulizie dei servizi igienici**

##### **- Pavimenti e pareti**

Raccogliere lo sporco con la scopa di nylon rivestita di straccio umido e versarlo nel sacco porta-rifiuti (come descritto per la pulizia a secco)

Lavare con la soluzione di acqua e detergente e sciacquare (come descritto per la pulizia ad umido)

Passare il pavimento con la soluzione di ipoclorito al 10% in acqua (50cc di candeggina in 2 litri di acqua tiepida).

La diluizione va preparata al momento perché il tempo inattiva la soluzione.

##### **- Lavabi, water e gabinetti alla turca**

Rimuovere eventuale materiale organico con stracci monouso

Lavare con acqua e polvere abrasiva e sciacquare con acqua corrente

Passare le superfici dei water, orinatoi, 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.

## **6) Pulizie periodiche**

Secondo la periodicità indicata dal Direttore S.G.A. e di norma ogni mese vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.

Non servono disinfettanti, ma detergenti per superfici e vetri.

Per la pulizia dei vetri usare solo i manici telescopici.

## **7) 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 (lavapavimenti, aspiratori, lavatrici, vaporelle,..) e interesseranno il lavaggio di tende, tappeti, teli delle brandine, fodere del materiale psicomotorio, pavimenti, arredi.






## **8) Giardini e cortili**

Quotidianamente va fatta la pulizia dei suddetti spazi, prestando particolare attenzione alla presenza di siringhe, animali, residui di cibo, vetri e plastica.

Durante l'autunno occorre raccogliere con regolarità le foglie, liberando soprattutto i vialetti e le scale di accesso alla scuola, gli scarichi e i tombini.

## **Comportamenti da adottare durante le pulizie**

- usare sempre i guanti protettivi nei casi già esposti nel settore "servizio di pulizia".
- manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati.
- nella rimozione di materiale polveroso utilizzare l'apposita mascherina.
- utilizzare le calzature con suola 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

MANSIONE / POSTAZIONE DI LAVORO:	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
PROTEZIONE DELLE PARTI DEL CORPO	DPI INDIVIDUATI	SEGNALE
PROTEZIONE DEGLI ARTI SUPERIORI	<p>- Guanti contro rischi chimici EN 374 CE e biologici per le operazioni di manipolazione prodotti chimici pericolosi, pulizia dei bagni, accudimento bambini (solo Scuola dell'Infanzia)</p> <p>Per la manipolazione prodotti chimici i guanti devono essere adatti alla natura dei prodotti in uso sulla base delle indicazioni delle specifiche schede di sicurezza.</p>	
PROTEZIONE DEGLI ARTI INFERIORI	<p>Scarpe ( EN 347-1 CE ) con suola antiscivolo per tutte le ore di lavoro (in caso di lavoratori che non devono movimentare materiali pesanti e/o con prescrizioni).</p> <p>Scarpe antinfortunistiche "di Sicurezza" (UNI EN ISO 20345) con puntale e suola antiscivolo per i lavoratori che devono eseguire fasi di movimentazione carichi pesanti (es. arredi una volta l'anno o in caso di necessità).</p>	
PROTEZIONE DEGLI OCCHI E DEL VISO	In caso di lavorazioni con rischio di proiezione di schegge e liquidi pericolosi : occhiali di protezione con schermi laterali ( EN 166 CE ) per le operazioni di manipolazione prodotti chimici pericolosi (quando previsto dalle specifica scheda di sicurezza).	
PROTEZIONE DEL CORPO	<p>Indumenti di protezione da lavoro (UNI EN 340) grembiule leggero da lavoro a completa protezione della pelle</p> <p>Gli indumenti devono essere adatti alla natura dei prodotti in uso sulla base delle indicazioni delle specifiche schede di sicurezza.</p>	
PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE	Maschera di protezione delle vie respiratorie (EN 140 EN 405 CE) con filtro tipo A/P (EN 14387 CE) per esposizione ad agenti chimici pericolosi (quando previsto dalle specifica scheda di sicurezza).	

### Dispositivi di protezione individuali ("dpi")

I dispositivi di protezione individuale (DPI) devono essere mantenuti in buone condizioni, anche dal punto di vista igienico. Qualunque anomalia o deterioramento deve subito essere segnalata al datore di lavoro o ad un preposto; evitare le riparazioni o gli interventi personali.

I lavoratori devono avere cura dei Dpi messi loro a disposizione, segnalando tempestivamente eventuali anomalie. Non vi devono apportare modifiche di propria iniziativa e li devono utilizzare conformemente alla formazione e informazione ricevute.

## prodotti chimici

- Nella scuola vi è la presenza di materiali tossici, infiammabili o comunque pericolosi.
- Tutti i prodotti di pulizia chimicamente pericolosi (irritanti, nocivi o corrosivi) devono essere stoccati in appositi armadietti, meglio se metallo con feritoie per il ricambio dell'aria, in locali non accessibili agli alunni. Non conservare tali prodotti in contenitori diversi da quelli originari. Il locale di deposito di prodotti chimici di pulizia deve essere chiuso a chiave e reso inaccessibile a persone non autorizzate. Verranno messe a disposizione, per la consultazione dei lavoratori, le schede di sicurezza dei prodotti chimici in uso e verranno affissi i cartelli di pericolo (irritante, nocivo, corrosivo, infiammabile, etc.) ed obbligo uso dei dispositivi di protezione individuale (mascherine, guanti, scarpe antiscivolo, occhiali protettivi...) negli armadietti.
- 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. Il locale di deposito dei prodotti chimici di pulizia sarà chiuso a chiave e reso inaccessibile a persone non autorizzate.
- 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, mantenere ordinati e puliti i locali.
- I preparati e il materiale di pulizia vanno conservati sempre in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature.
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi in luogo sicuro.
- Non lasciare incustoditi durante la regolare attività scolastica detersivi o altri prodotti chimici.
- Non travasare i liquidi etichettati, ma conservarli nel recipiente originale, idoneamente etichettato.
- E' necessario leggere con molta attenzione le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati fornite dalla direzione e metterle a disposizione del personale ausiliario di nuova assunzione.
- E' necessario che tutti conoscano il luogo di conservazione perché le schede vanno rapidamente consultate in caso di incidente.
- Si provvederà ad aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici in uso garantendone la consultazione da parte dei lavoratori. Copia delle specifiche schede di sicurezza dei prodotti in uso verranno tenute nei relativi luoghi di deposito garantendo la fornitura dei dispositivi di protezione individuale indicati in oggetto.
- Le Schede di Sicurezza dei prodotti chimici pericolosi saranno tenute aggiornate e collocate nei principali luoghi di deposito per una agevole consultazione da parte dei lavoratori interessati garantendo la fornitura dei d.p.i. previsti nelle schede stesse.
- E' prevista sorveglianza interna sul corretto utilizzo d.p.i. da parte dei lavoratori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Alessandro Impoco  
*documento firmato digitalmente*