

Viterbo, 18/09/2018

Prot.n. 3583/C2

A tutti i lavoratori

CIRCOLARE INTERNA N. 16

Oggetto: **ISTRUZIONI E ADEMPIMENTI CIRCOLARI APPLICATIVE PREVENZIONI RISCHI PROCEDURE OPERATIVE**

Al fine di procedere alla progressiva realizzazione un sistema aziendale di gestione per l'igiene e la sicurezza sul lavoro, si trasmettono, per gli adempimenti conseguenti, una serie di istruzioni, adempimenti, circolari applicative e procedure operative che dovranno essere seguite nelle situazioni in esse richiamate.

Le procedure operative (relative a: Segnalazioni dei lavoratori, Infortuni, Appalti, Acquisto sostanze e preparati pericolosi, Acquisto macchine ed attrezzature, Somministrazione farmaci salvavita), si configurano come disposizioni aziendali di prevenzione e sono corredate da specifici modelli documentali che, al fine di conseguire un sempre maggiore livello di sicurezza, i lavoratori hanno l'obbligo di utilizzare.

Colgo l'occasione per ricordare, ai fini della propria sicurezza e di quella di tutte le altre persone cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, l'importanza e l'obbligo di prendere conoscenza di tutta la documentazione di prevenzione presente nell'Istituto presso la bacheca per la sicurezza ed il sito internet: 1-Documento di Valutazione dei rischi, 1° - Piano di Prevenzione e programma di attuazione, 2-Piano di Emergenza, 3-Disposizioni ed informazioni per lavoratori ed allievi (trasferendo, nel caso dei Docenti, le relative informazioni agli allievi).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

SEZIONE I – ISTRUZIONI E ADEMPIMENTI

Ai Docenti

A) Oggetto: ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'EROGAZIONE DELLA DIDATTICA

La presente istruzione operativa definisce le misure di prevenzione e le cautele da adottare durante l'attività didattica al fine di garantire la piena tutela della salute e della sicurezza degli allievi, favorendone la conoscenza degli elementi di pericolo esistenti nell'ambiente scolastico con l'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio, a tal fine ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza e tutela degli allievi della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale, coadiuvato dai Collaboratori scolastici.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non siano consumati nelle aule panini o bevande, fatto salvo il momento della ricreazione;
- non si fumi all'interno dell'Istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Al fine di vigilare correttamente e di tutelare gli allievi i Docenti dovranno:

- attenersi e far attenersi gli allievi alle disposizioni emanate ai fini della prevenzione e protezione individuale e collettiva;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i materiali, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
- non compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;

- informare gli allievi sulle eventuali situazioni di pericolo presenti nell'ambiente utilizzato per la didattica, sui rischi che possono derivarne e sulle misure di prevenzione da adottare;
- segnalare immediatamente al Capo di Istituto o al preposto tutte le eventuali deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione, condizioni di pericolo o di rischio di cui vengano a conoscenza;
- assicurarsi che le vie di fuga siano costantemente tenute sgombre da qualsiasi materiale;
- evitare di usare fiamme libere;
- rispettare il divieto di tenere e usare negli ambienti scolastici stufette elettriche, scaldavivande, fornelli, apparecchi con fili scoperti, attrezzi o componenti privi del marchio di conformità CE;
- evitare di usare prolunghe, cavi volanti e più prese multiple collegate insieme;
- consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta;
- non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula. E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari;
- non permettere agli allievi di correre all'interno dell'aula; non permettere giochi pericolosi; non lasciarli mai senza vigilanza di personale scolastico;
- permettere gli spostamenti del gruppo classe dall'aula solo sotto la propria vigilanza
- favorire un adeguato ricambio d'aria mantenendo aperto, dove esiste, il serramento a Vasistas; in assenza di questo, provvedere ad arieggiare il locale con l'apertura periodica delle finestre;
- evitare che porte e finestre sbattono per correnti d'aria, bloccandone la posizione;
- mantenere una adeguata distanza dei banchi dalle finestre e dai termosifoni;
- curare che l'arredo dell'aula sia sobrio e non ingombrante,
- disporre i banchi e gli arredi in maniera tale da permettere il passaggio sicuro di allievi e insegnanti;
- posizionare la cattedra, laddove possibile, vicino alla porta;
- evitare il deposito di materiali, soprattutto in modo precario, sopra gli armadi e/o sopra il piano superiore degli scaffali; per i materiali in esubero è bene utilizzare i locali di deposito;
- non salire su banchi e sedie per svolgere lavori o attività in elevazione;
- non depositare oggetti a terra, evitando di ingombrare il pavimento dell'aula con qualsiasi tipo di materiale;
- curare che gli zainetti vengano collocati in modo da non intralciare le zone di passaggio;
- usare la massima precauzione nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico, evitando in particolare l'uso di sostanze e preparati pericolosi ;
- consentire l'uso didattico di strumenti e materiali potenzialmente pericolosi, (forbici, taglierine, seghetti da traforo, chiodi, martelli, ecc.) rapportandolo all'età, all'autonomia ed all'abilità maturata dagli allievi;
- evitare l'uso improprio e/o non controllato degli strumenti e dei materiali potenzialmente pericolosi;
- evitare che strumenti, sostanze e materiali potenzialmente pericolosi, dopo l'uso, restino incustoditi ed alla portata degli allievi, avendo cura di riporli in armadi chiusi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJJEV

A tutto il Personale

B) Oggetto: ISTRUZIONI OPERATIVE ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALLIEVI

Istruzioni operative

La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli allievi per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

Orario

La Dirigenza stabilisce e rende nota al personale ed all'utenza l'orario d'ingresso e d'uscita dalle lezioni.

Scuola secondaria di 2° grado

Le lezioni iniziano alle ore 08:00

L'ingresso degli allievi avviene, di norma, tra le ore 08:00 e le ore 08:15

L'uscita avviene alle ore 12:00 per il Biennio il mercoledì ed il sabato, per il Triennio alle ore 13:00.

Accesso nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico

E' consentito l'accesso alle pertinenze esterne all'edificio scolastico anche a cicli, ciclomotori, e motoveicoli condotti a mano o marcianti a passo d'uomo. I predetti mezzi di trasporto dovranno circolare ed essere posteggiati unicamente nei percorsi e nei luoghi indicati.

Vigilanza durante l'intera attività didattica

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne). La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nella classi l'alternanza dei Docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine i collaboratori Scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta, valutando se l'allievo ha le abilità necessarie per auto tutelarsi da eventuali situazioni di pericolo.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, aula magna ecc.

Accoglienza/Ingresso allievi

Al fine di avere il pieno controllo degli accessi andrà attivata una procedura, per l'identificazione e la registrazione degli accessi da parte di persone estranee all'Istituto(cartellino identificativo per tutto il personale ed i visitatori, registro accessi):

Il direttore dei "Servizi generali e amministrativi" allo scopo di garantire la vigilanza, disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree/piani di servizio curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla Dirigenza che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.

In caso di ritardo o di assenza deve darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla dirigenza.

E fatto obbligo di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari;

Cambi orari/avvicendamento docenti

E' un preciso dovere della Dirigenza dell'Istituzione Scolastica di provvedere alla definizione di un orario che consenta l'avvicendamento del personale docente nel rispetto dell'obbligo di vigilanza senza soluzione di continuità.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.

Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

Compiti dei Docenti

Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

Ricreazione

E' il momento in cui gli allievi vengono a trovarsi divisi tra aula, aree di transito e servizi igienici richiedendo pertanto una maggiore attenzione nell'obbligo di vigilanza.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi in prossimità dei bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

Compiti dei Docenti

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.

Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

Uscita

Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito la Dirigenza organizzerà tempi e modalità di uscita delle diverse classi.

Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza

Compiti dei Docenti

E' vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella.

Al termine delle lezioni i gruppi classe verranno accompagnati, fino al portone/cancello di uscita dell'istituzione scolastica dall'insegnante dell'ultima ora di attività., per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati, previo accertamento della loro identità. *(L'opzione "portone" va attivata quando siano ammessi nel cortile: cicli, motocicli e motoveicoli)*

Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente

E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Direzione).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per motivi non eccezionali, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

Compiti dei Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal "Profilo professionale" (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Per la scuola secondaria si provvede alla sostituzione, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili.

Quando questo non fosse possibile, la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi che andranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

Sarà buona prassi segnalare sul registro o su apposito modulo allegato al registro la loro presenza degli allievi affidati nell'occasione.

Visite guidate/Viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (Docente sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e

dell'assistente personale quanto presente nella classe/sezione.

Ai Docenti accompagnatori, non è consentito abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Per il periodo notturno, nell'impossibilità di una vigilanza diretta, appare necessaria la scelta di sistemazioni in hotel che abbiano un costante controllo degli ingressi, ferma restando una vigilanza non diretta degli accompagnatori e la loro agevole reperibilità in caso di necessità.

Per la partecipazione degli allievi minorenni è necessario acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori, in tale consenso va fatto esplicito riferimento all'impossibilità di vigilare direttamente gli allievi dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e della corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della "culpa in educando".

Sarà cura della Dirigenza definire le modalità da seguire anche per:

- *Accesso all'edificio scolastico con cicli, motocicli e motoveicoli*
- *Utilizzo pertinenze esterne edificio scolastico per autovetture e motocicli*
- *Ritardi in ingresso*
- *Assenze e relativa registrazione*
- *Giustificazione delle assenze*
- *Ingressi posticipati e uscite anticipate*
- *Modalità di riconsegna ai genitori*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

A tutto il Personale

C) Oggetto: ISTRUZIONI OPERATIVE PER ATTIVITA' DI LABORATORIO

La presente istruzione operativa definisce le modalità da adottare per le attività didattiche in laboratorio. Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta la piena tutela della salute e della sicurezza nello svolgimento dell'attività didattica, favorendo la conoscenza degli elementi di pericolo esistenti nel laboratorio con l'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle norme del D. Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

Nelle attività di laboratorio, in relazione alle funzioni al momento esplicate, gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale docente assume la funzione di preposto.

1. I docenti, nella loro programmazione didattica, prevedranno prioritariamente un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
2. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli allievi delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.
3. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
4. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza (tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia per i capelli lunghi ...) prescritte dai docenti.
5. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
6. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
7. In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atterranno alle prescrizioni dei docenti. Al termine delle esercitazioni, solo se il laboratorio è dotato di armadietti personali, gli studenti riporranno in essi quanto permesso dai docenti.

8. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell' A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
9. Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo soccorso il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T.
10. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
11. Specifiche disposizioni sono prescritte dal Responsabile di laboratorio e segnalate per iscritto con il presente regolamento.
12. Il docente che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione, prima della lezione senza l'ausilio dell'A.T., deve chiedere la chiave in portineria. Qualora necessitasse la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso.
13. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del Responsabile di laboratorio e accordi con l'A.T.
14. Il laboratorio dopo le attività descritte al punto 12 e 13 devono essere lasciati in ordine.
15. In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

ADEMPIMENTI E FUNZIONI DEL DOCENTE TEORICO DI LABORATORIO

1. In accordo con l'I.T.P., all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal Consiglio, programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento.
5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.
6. Tramite l'A.T., richiede al magazzino il materiale necessario alle esercitazioni utilizzando il buono di prelevamento.
7. Al termine dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo.
8. Segnala al Responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
9. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzature.
10. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione dell'A.T., concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
11. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.

12. In caso di assenza dell'A.T. Il docente o l'ITP, possono ritirare la chiave del laboratorio in portineria firmando il ritiro e la relativa riconsegna.

ADEMPIMENTI E FUNZIONI DELL'I.T.P.

1. Al termine dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo.
2. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T./DSGA.
3. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora.
4. In accordo con il docente teorico, all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal Consiglio, programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
5. In caso di assenza dell'A.T. Il docente o l'ITP, possono ritirare la chiavi del laboratorio in portineria firmando il ritiro e la relativa riconsegna.
6. Prima dell'esercitazione predispone con l'A.T., il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'esercitazione, verifica il buon funzionamento delle stesse e durante la lezione collabora con il docente.
7. Secondo la programmazione didattica, almeno tre giorni prima della data fissata per l'esercitazione, richiede all'A.T. di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della lezione.
8. Sentito il docente, firma con il Responsabile di laboratorio, la richiesta di prelievo dal magazzino per la scorta di laboratorio.
9. Titolare di autonoma valutazione degli studenti, durante le esercitazioni e/o lezioni in codocenza svolge l'attività programmata all'inizio d'anno
10. Verifica con il docente teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile di laboratorio.

ADEMPIMENTI E FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.

Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni, utilizzando i buoni di prelevamento;
2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno tre giorni prima della data fissata per la lezione;
3. Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
4. Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al Responsabile di laboratorio eventuali carenze;

5. Collabora con il Responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di laboratorio;
6. Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile di laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni.
7. Segnala al responsabile eventuali anomalie;
8. Alla fine dell'anno scolastico, assieme al Responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di laboratorio e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale ;
9. Presente il Responsabile di laboratorio, presenza, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e provvede al ritiro dal magazzino del materiale di consumo;
10. A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche;
11. Provvede al ritiro dal magazzino, nelle ore di apertura dello stesso, del materiale occorrente per le esercitazioni, compilando e sottoscrivendo il buono di prelevamento.
12. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta in portineria firmando il ritiro e la riconsegna delle stesse. Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, l' A.T. collaborerà e terrà le chiavi durante l'intera giornata.
13. E' presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
14. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relative responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.
15. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
16. Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori

N.B. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere dati dal Responsabile di laboratorio

ADEMPIMENTI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

1. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T., delegato dal D.S., riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile ed le altre copie all'addetto dell'U.T. o DSGA
2. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.
3. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo e, compila l'eventuale modulo per richiedere il preventivo per la manutenzione straordinaria da affidare ad aziende esterne.
4. Raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.O.F. .
5. Partecipa alle riunioni con il DSGA/U.T. al fine di proporre gli acquisti e eventuali manutenzioni straordinarie per il settore nell'ambito del Budget assegnato.

6. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al DSGA/U.T. il necessario acquisto concordato con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.
7. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S..
8. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature. Firma i buoni di prelevamento dal magazzino.
9. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.
10. Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
11. Alla fine dell'anno scolastico con all'A.T., su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili e chiude a chiave gli armadi, chiude le chiavi in una busta che siglerà. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Le chiavi e una copia del verbale e dell'inventario saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al Responsabile di laboratorio

SPECIFICHE PER IL LABORATORIO DI CHIMICA

A completamento delle indicazioni generali contenute nel Regolamento di Laboratorio è opportuno, considerata la specificità del laboratorio di chimica, precisare meglio le funzioni dei diversi operatori che in esso operano.

L'accesso al laboratorio è consentito solo agli insegnanti responsabili della didattica per la preparazione delle esperienze, all' Assistente Tecnico e agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche. E' opportuno, pertanto che l'ITP, almeno tre giorni prima della esercitazione, prenoti l'utilizzo sull'apposito registro di laboratorio indicando la classe, le ore ed il tipo di esercitazione che sarà svolta.

A tal fine è opportuno che l'ITP, predisponga, per ogni esercitazione, una scheda di laboratorio, che sarà utilizzata dall'A.T. per la predisposizione del materiale necessario allo svolgimento dell'esperienza, e dagli studenti come traccia per l'esercitazione.

Le esperienze non collaudate devono essere preventivamente testate dall'ITP al fine di verificare le finalità didattiche e la sicurezza delle stesse.

Per un corretto svolgimento dell'attività di laboratori e, per evitare eccessivi spostamenti degli studenti all'interno del laboratorio, è indispensabile che, prima dell'inizio dell'esercitazione, tutto il materiale relativo sia predisposto sui banconi nelle postazioni previste per gli studenti.

In particolare l'A.T. provvederà alla sistemazione della vetreria e dei reagenti secondo le indicazioni della scheda di laboratorio, mentre l'ITP preparerà le eventuali soluzioni propedeutiche alla buona riuscita dell'esperienza.

COMPORAMENTO DEGLI STUDENTI IN LABORATORIO

E' proibito agli studenti accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante o dell'Assistente Tecnico.

1. Gli studenti devono indossare il camice ed utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti
2. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.
3. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dall'insegnante tramite l'apposita scheda di laboratorio.

4. Il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri.
5. Gli studenti dovranno segnalare ai docenti o all'A.T. ogni incidente che si dovesse verificare, anche se di lieve entità.
6. Al termine dell'esercitazione gli allievi collaboreranno nel riordinare il laboratorio, in particolare dovranno pulire il proprio posto di lavoro, le attrezzature e la vetreria.
7. In caso di contatto accidentale con sostanze chimiche, lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.

L'ITP e l'A.T. assicureranno che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile a successive esercitazioni

NORME ELEMENTARI PER L'USO E LA MANIPOLAZIONE DELLE SOSTANZE E PREPARATI CHIMICI

1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza..)
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del laboratorio. (Nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).
3. Prima di testare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non utilizzare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
5. Le sostanze in deposito vanno conservate in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili) ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore che ne ha predisposto la conservazione.
6. E' proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o occorre conservarli in speciali frigoriferi antideflagranti.
7. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
8. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle. Nel manipolare le sostanze utilizzare sempre gli appositi attrezzi (spatole, contagocce, pipette di sicurezza, guanti, occhiali, cappe aspiranti, pompette aspiranti ecc.) a seconda della pericolosità del materiale da utilizzare.
9. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
10. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.
11. Non usare fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
12. Le esperienze in cui si prevedono esalazioni o fumi vanno eseguite sotto cappa a vetro abbassato e aspirazione in funzione.
13. Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre l'assistente tecnico e gli insegnanti)
14. Nel caso che le sostanze cadute o versate accidentalmente siano infiammabili, spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente generale del laboratorio.
15. L'istituto ha attivato la raccolta dei rifiuti tossici, tutto il personale deve seguire le indicazioni degli. insegnante e/o dell'A.T.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJJEV

Al Personale A.T.A. – Collaboratori Scolastici
E, p.c. A tutto il Personale

D) Oggetto: ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ATTIVITA' DI PULIZIA LOCALI E SERVIZI IGIENICI

L'Istruzione operativa definisce le misure di prevenzione e le cautele da adottare durante l'attività di pulizia locali e servizi igienici al fine di garantire la piena tutela della salute e della sicurezza degli addetti e delle altre persone presenti, favorendone la conoscenza degli elementi di pericolo connessi all'attività, nell'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

Nella procedura, a scopo informativo, vengono indicati i fattori di rischio e le misure utili a garantire la piena salute e sicurezza dei lavoratori.

Nel rispetto dell'obbligo, per ogni lavoratore, di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, le misure indicate, i comportamenti e l'eventuale necessità di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale, rappresentano obblighi per il lavoratore che è tenuto alla loro scrupolosa osservanza.

I lavoratori addetti alle pulizie sono esposti quotidianamente a vari tipi di rischio.

La loro attività, infatti, richiede l'esecuzione di operazioni e l'uso di attrezzature e di prodotti che, in determinate condizioni, potrebbero essere causa di infortuni e di danni alla salute come: traumi, ferite, folgorazioni, ustioni e patologie di differente gravità.

1. **Scivolamento e cadute a livello.** Le superfici bagnate possono generare cadute per scivolamento; questo tipo di rischio investe anche le persone non addette al lavoro e che si trovino a transitare nell'area, in via preventiva:

- a. il lavaggio dei pavimenti dovrà essere fatto nelle ore di scarsa o nulla presenza/affluenza di persone nei locali, i corridoi dovranno essere lavati metà per volta nel senso longitudinale in modo da lasciare sempre un percorso di passaggio.

- b. è vietato lavare i pavimenti quando possono essere impegnati da altre persone, in caso di necessità le persone in transito vanno avvisate tramite apposita segnalazione oppure occorre interdire l'area interessata al lavaggio.
- c. l'operatore dovrà apporre in modo visibile i cartelli che indicano il pericolo di caduta,
- d. Il lavaggio andrà fatto evitando di bagnare eccessivamente le superfici, i prodotti utilizzati dovranno essere idonei e non particolarmente scivolosi, è interdetto l'uso di cera e altri prodotti molto scivolosi, durante le operazioni di lavaggio,
- e. l'operatore dovrà calzare scarpe con suola antiscivolo

2. **Cadute dall'alto**. L'utilizzo di scale portatili, qualora sia necessario effettuare operazioni di pulizia in elevazione espone l'operatore a rischio di caduta per scivolamento, vertigini o squilibri, a fini preventivi:

- a. Vanno evitate le operazioni a più di 2 metri da terra. Qualora sia necessario effettuare pulizie che richiedano comunque l'innalzamento da terra oltre un metro e mezzo, dovranno essere preferiti, quando possibile, strumenti che permettano il lavoro da terra (prolunghe ai manici, ecc.).
- b. è vietato salire su davanzali, sedie, tavoli o altri arredi o elementi non specificamente progettati per lo scopo, è obbligatorio l'uso di scale in condizioni di perfetta efficienza
- c. posizionare le scale in modo saldo e fermo, con una disposizione perpendicolare alla superficie da pulire. In caso di lavoro su scala è necessaria la presenza di un secondo operatore a terra.
- d. prima dell'uso verificare sempre l'integrità e la stabilità della scala ed il corretto fissaggio dei gradini
- e. i gradini vanno mantenuti puliti da sostanze grasse o untuose
- f. le scale a libro vanno sempre aperte completamente, non devono essere mai usate come scale semplici, vanno appoggiate perfettamente al suolo e posizionate su piani non inclinati.
- g. evitare di salire sulle scale se non si hanno ai piedi calzature idonee (tacchi alti e soles sdruciolevoli possono essere causa di inciampo o di caduta);
- h. una volta saliti, non sporgersi per raggiungere parti lontane, ma piuttosto scendere e variare la posizione della scala in modo tale da rendere più agevole l'operazione che si sta compiendo;
- i. tenere sempre il volto verso i gradini e non salire in più persone sulla scala,
- j. durante l'uso la scala deve essere posizionata in luoghi sgombri e, se collocata dietro a una porta, quest'ultima deve essere chiusa a chiave;
- k. la pulizia di finestre e vetrate, compatibilmente con l'esigenza di non assumere posture faticose per le spalle e dannose per la colonna vertebrale (in particolare per le vertebre cervicali), è preferibile che sia eseguita da terra con attrezzi ad asta. In questo caso occorre evitare i movimenti bruschi.
- l. Durante la pulizia della superficie interna di una finestra con l'utilizzo di scala, la finestra interessata deve essere tenuta interamente chiusa.
- m. La pulizia delle superfici esterne di vetrate e di finestre, per i piani superiori a quello terreno, deve avvenire in condizioni di assoluta sicurezza, con l'adozione di ogni accorgimento utile (compresa eventuale cintura di sicurezza). Le parti non raggiungibili a braccio o con apposita strumentazione vanno tralasciate.
- n. Utilizzare scarpe con suola antiscivolo

3. **Il sollevamento e la movimentazione manuale di carichi** (arredi, secchi pieni, attrezzature varie, sacchi di rifiuti ecc.) soprattutto nel caso si tratti di pesi eccessivi, se eseguiti in modo scorretto o prolungato nel tempo, possono essere causa di infortunio con possibili ripercussioni alla colonna vertebrale e comparsa di malattie professionali. Per la prevenzione dei rischi legati alla movimentazione dei carichi, è necessario:

- a. valutare sempre il peso da sollevare in relazione alle proprie forze e di scegliere la modalità di presa che offra una buona tenuta (uso di entrambe le mani) e consenta una posizione corretta.
 - b. eseguire il sollevamento, lo spostamento e la movimentazione di carichi e di apparecchiature in modo corretto, senza sottoporre la schiena a sforzi eccessivi e pericolosi:
 - piegandosi sempre flettendo sulle ginocchia;
 - sollevando il peso mantenendolo quanto più vicino possibile al corpo;
 - raddrizzandosi con l'uso esclusivo delle gambe.
 - evitando la movimentazione dei carichi con torsione sul tronco
 - evitando di depositare o prelevare i carichi a più di un metro e mezzo da terra ed al di sopra delle proprie spalle
 - c. distribuire il carico in modo equilibrato su entrambi i lati del corpo
 - d. l'operatore utilizzerà scarpe con punta rinforzata e suola antiscivolo, guanti antitaglio con sufficiente destrezza e buona presa
4. **Il rischio di punture, tagli ed abrasioni**, principalmente alle mani causa del contatto occasionale con oggetti appuntiti e taglienti è possibile nelle operazioni di raccolta dei rifiuti, nella movimentazione manuale carichi e nello spostamento degli arredi. In via preventiva:
- a. effettuare sempre la raccolta dei rifiuti solidi con prudenza.
 - b. Vista l'impossibilità di sapere che cosa viene depositato nei contenitori porta rifiuti delle aule, dei laboratori, dei corridoi e delle aree esterne (non si può escludere a priori la presenza di oggetti taglienti e di siringhe), è buona prassi rovesciare direttamente il loro contenuto nei sacchi grandi senza mettere le mani nei contenitori. Una volta riempiti, i sacchi grandi non vanno pressati con le mani (per evitare punture e tagli), ma solo scossi, per favorire l'assestamento dei materiali travasati.
 - c. Nelle operazioni di prelievo, travaso e trasporto dei rifiuti, tenere recipienti e sacchi lontani dal corpo.
 - d. Utilizzare sempre i guanti antitaglio con sufficiente destrezza e buona presa
5. **Il rischio di esposizione a sostanze pericolose** è possibile nelle operazioni di detersione e sanificazione di ambienti ed arredi anche se la tipologia delle sostanze in uso (detergenti, disinfettanti e disincrostanti, solventi e cere) ed il loro ridotto utilizzo fanno presupporre un rischio irrilevante per la salute e basso per la sicurezza, in via preventiva è comunque necessario:
- a. Usare un prodotto solo se è assolutamente necessario e solo nelle quantità previste,
 - b. Leggere attentamente le etichette dei contenitori (e le schede di sicurezza), per conoscere le caratteristiche delle sostanze utilizzate, e rispettare rigorosamente le indicazioni d'uso,
 - c. non utilizzare prodotti conservati in contenitori senza etichetta e ritenere come sostanza pericolosa un prodotto sconosciuto, privo dell'etichettatura prevista dalla legge,
 - d. non eseguire assolutamente travasi di prodotti dai contenitori d'origine in bottiglie normalmente adibite ad altri usi (bottiglie di acqua minerale, bibite, ecc.) o in contenitori vuoti di altri prodotti con o senza etichetta,
 - e. non annusare mai i prodotti,
 - f. tenere aperto un contenitore solo per il tempo strettamente necessario,
 - g. non riporre neppure provvisoriamente un contenitore (soprattutto se ancora aperto) in una posizione precaria o su un sostegno instabile,
 - h. mantenere chiusi i contenitori con i tappi originali,
 - i. nell'eventuale diluizione rispettare scrupolosamente le indicazioni del produttore,
 - j. se un prodotto deve essere diluito in acqua, usare contenitori (secchi o vaschette) di

dimensioni adatte a evitare versamenti all'esterno,

- k. non mescolare prodotti diversi,
- l. quando si nebulizza un prodotto farlo a braccio teso in avanti e lasciarlo depositare prima di riavvicinarsi, per evitare di inalarlo usare la mascherina e gli occhiali protettivi,
- m. aerare gli ambienti quando si usano prodotti volatili,
- n. durante l'impiego non fumare,
- o. non utilizzare prodotti e non toccare stracci imbevuti di prodotti a mani nude,
- p. stracci, carte e vestiario impregnati di particolari prodotti devono essere eliminati in appositi contenitori,
- q. a fine lavoro, pulire gli attrezzi e pulire sempre le mani; lavare i capi indossati se capita che ci si versi addosso un prodotto,
- r. usare i dispositivi di protezione individuale utili in rapporto alle diverse condizioni di lavoro e ai prodotti stessi (guanti impermeabili in lattice ed in gomma fino all'avambraccio, grembiuli, mascherine antipolvere, occhiali protettivi, scarpe antiscivolo),

6. **Il sollevamento di polveri** è frequente nelle operazioni di pulizia: la loro esposizione ed inalazione può comportare infiammazioni o irritazioni agli occhi ed all'apparato respiratorio(congiuntivite, rinite, asma allergica ecc.), a fini preventivi:
- a. utilizzare, quando possibile attrezzature aspiranti;
 - b. in caso di asportazione manuale, effettuare l'operazione "ad umido" utilizzando stracci umidi o umidificando prima le superfici
 - c. utilizzare i dispositivi di protezione individuale (mascherine antipolvere)
7. **Il rischio biologico** è presente nelle operazioni di detersione e sanificazione per la possibilità di venire a contatto con fluidi organici (sangue, feci, urine). Al fine di evitare il contatto va dunque sempre prestata molta attenzione e:
- a. utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale, di volta in volta più adatti, che riparino efficacemente da contatti diretti e da schizzi repellenti (mascherine, occhiali, guanti di gomma fino all'avambraccio, grembiule o tuta).
 - b. pulire con cura, dopo l'attività, i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature utilizzate (scopini, scopettoni, stracci, ecc.).
6. **Microclima**. Nei momenti in cui è attivo l'impianto di riscaldamento, il frequente passaggio, soprattutto nelle stagioni più fredde, da ambiente interno ad ambiente esterno e la disposizione delle postazioni di lavoro nell'atrio degli edifici o nelle aree di transito, espone al rischio microclimatico, cui vanno ricondotti malattie dell'apparato respiratorio, disturbi muscolo scheletrici e reumatici, oltretutto il rispetto dei valori microclimatici ottimali è necessario:
- a. aerare frequentemente gli ambienti di lavoro
 - b. posizionare la postazione di lavoro in modo da evitare di esporsi a pericolose correnti d'aria
 - c. indossare indumenti adeguati al clima ed alla temperatura, tenendo conto dello sforzo fisico.
7. **L'utilizzo di attrezzature elettriche** espone l'operatore al rischio di elettrocuzione, in termini preventivi, oltre ad una corretta manutenzione delle attrezzature elettriche, è importante:
- a. non effettuare interventi di manutenzione e sostituzione su apparecchiature in tensione;
 - b. non intervenire mai su organi in movimento;
 - c. evitare di eseguire riparazioni di fortuna o collegamenti elettrici improvvisati.

- d. accertarsi che impianti e cavi elettrici in uso siano in condizioni di massima efficienza e sicurezza
- e. non ricorrere mai a prese multiple, riduttori e derivazioni occasionali, specie se di tipo volante, ed evita accuratamente di creare i cosiddetti “alberi di Natale” che, con l’ inevitabile sovraccarico, possono provocare surriscaldamento con rischio di corto circuito o scossa elettrica.
- f. evitare che i cavi di alimentazione siano volanti; qualora ciò non fosse momentaneamente possibile, si deve prestare attenzione a che detti cavi siano a terra e non attraversino ambienti e passaggi, in caso contrario la zona di lavoro va delimitata.
- g. evitare di sottoporre le spine a sforzi di trazione ricordandosi che per sfilare le spine dalle prese non si deve agire mai sul cavo ma direttamente sulle spine.
- h. fare attenzione a non versare acqua o altre sostanze conduttrici in prossimità di conduttori, prese di corrente e apparecchiature elettriche sotto tensione.
- i. non inserire mai la spina con le mani bagnate,
- j. non disinserire la spina agendo sul cavo
- k. verificare prima di inserire la spina in una presa, che spina e presa siano compatibili al fine di garantire il collegamento elettrico e di terra.
- l. non utilizzare derivazioni o raccordi che non garantiscano la continuità del collegamento a terra.
- m. segnalare immediatamente qualsiasi difetto od inconveniente rilevato alle macchine ed attrezzature in uso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

Al Personale A.T.A. – DSGA, A.A. e A.T.
E, p.c. A tutto il Personale

E) Oggetto: **ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE ATTIVITA' D'UFFICIO**

Nella presente istruzione operativa, a scopo informativo, vengono indicati i fattori di rischio e le misure di prevenzione da adottare durante le attività d'ufficio al fine di garantire la piena tutela della salute e della sicurezza degli addetti e delle altre persone presenti, favorendone la conoscenza degli elementi di pericolo connessi all'attività, nell'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

Nel rispetto dell'obbligo, per ogni lavoratore, di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, le misure indicate, i comportamenti e l'eventuale necessità di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale, rappresentano obblighi per il lavoratore che è tenuto alla loro scrupolosa osservanza.

Nelle attività d'ufficio possono essere presenti pericoli che, se non debitamente controllati potrebbero determinare l'insorgere di situazioni di rischio.

Le possibili situazioni di rischio riguardano:

1. **affaticamento visivo** per:

- uso dei videoterminali ininterrotto per molte ore
- scorretta illuminazione artificiale

- illuminazione naturale scarsa, assente o non ben regolata
- difetti visivi individuali privi di adeguata correzione
- posizione errata dei VDT rispetto alle fonti di illuminazione

Per prevenire l'affaticamento visivo, la cui sintomatologia è rilevabile da: bruciore, lacrimazione, secchezza congiuntivale, ammiccamento frequente, fotofobia, visione annebbiata e difficoltà di messa a fuoco, è indispensabile, fermo restando che l'illuminazione naturale deve essere adeguata all'ambiente per tutte le postazioni di lavoro, un corretto posizionamento della postazione rispetto alle fonti di luce naturali ed artificiali, evitando riflessi ed abbagliamenti ed il rispetto delle pause previste dalla normativa per l'uso dei videoterminali .

2. **affaticamento dell'apparato locomotore** per

- posizione di lavoro inadeguata, per errata scelta degli arredi
- posizione di lavoro fissa per tempi prolungati

Per prevenire i rischi di affaticamento all'apparato locomotore con conseguenti disturbi muscolo-scheletrici (lombalgie cervicali e dorsali in particolare), oltre d una corretta scelta degli arredi, è necessario che siano rispettate le pause previste dalla normativa per l'uso dei videoterminali, una frequente variazione della posizione di lavoro e l'ausilio di esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare.

3. **disturbi da stress** per

- lavoro ripetitivo ed arido
- carico di lavoro e di responsabilità eccessivo o ridotto
- rapporto conflittuale uomo - macchina
- conflitti nei rapporti con colleghi e superiori
- fattori ambientali (rumore, presenza di pubblico...)

Per la prevenzione dei disturbi da stress, rilevabili da sintomi come: affaticamento mentale, facile irritabilità, cefalea, gastrite, insonnia, depressione ed ansia oltre ad una adeguata informazione è opportuno intervenire sull'organizzazione del lavoro con: rotazione delle mansioni e pause orarie al fine di evitare monotonia e ripetitività, intervento autonomo del lavoratore nei processi lavorativi per favorirne l'autostima, interventi di riduzione della rumorosità, dividendo le aree di lavoro dal possibile contatto con l'utenza ed avendo cura di spegnere le apparecchiature elettriche da ufficio quando non sono utilizzate.

4. **disturbi da microclima** per

- aria troppo secca
- sbalzi termici eccessivi tra la temperatura esterna ed interna
- correnti d'aria

Per la prevenzione dei disturbi da non corretta climatizzazione, cui vanno ricondotti malattie dell'apparato respiratorio, disturbi muscolo scheletrici e reumatici, è necessario oltreché il rispetto dei valori microclimatici ottimali che l'aria venga frequentemente rinnovata tramite aerazione naturale oppure con l'ausilio di un impianto di aerazione e condizionamento, badando che gli stessi non determinino pericolose correnti d'aria sulle postazioni di lavoro

5. **elettrocuzione**

- per l'uso di macchine ed attrezzature elettriche

Per la prevenzione dall'elettrocuzione, oltre ad un una corretta manutenzione delle attrezzature elettriche, è importante:

- non effettuare interventi di manutenzione e sostituzione su apparecchiature in tensione
- evitare di eseguire riparazioni di fortuna o collegamenti elettrici improvvisati.
- accertarsi che impianti e cavi elettrici in uso siano in condizioni di massima efficienza e sicurezza

- non ricorrere mai a prese multiple, riduttori e derivazioni occasionali, specie se di tipo volante, ed evita accuratamente di creare i cosiddetti “alberi di Natale” che, con l’inevitabile sovraccarico, possono provocare surriscaldamento con rischio di corto circuito o scossa elettrica. In caso di necessità utilizzare una “presa mobile a ricettività multipla”, comunemente detta “scarpetta o ciabatta” possibilmente fissata al muro
- evitare che i cavi di alimentazione siano volanti; qualora ciò non fosse momentaneamente possibile, si deve prestare attenzione a che detti cavi siano raccolti e non attraversino ambienti e passaggi
- evitare di sottoporre le spine a sforzi di trazione ricordandosi che per sfilare le spine dalle prese non si deve agire mai sul cavo ma direttamente sulle spine.
- fare attenzione a non versare acqua o altre sostanze conduttrici in prossimità di conduttori, prese di corrente e apparecchiature elettriche sotto tensione.
- prima di inserire la spina di un’apparecchiatura in una presa, verificare che spina e presa siano compatibili al fine di garantire il collegamento elettrico e di terra.
- non utilizzare derivazioni o raccordi che non garantiscano la continuità del collegamento a terra.
- segnalare immediatamente qualsiasi difetto od inconveniente rilevato alle macchine ed attrezzature in uso.

6. **movimentazione manuale dei carichi, investimenti e cadute dall’alto** per:

- attività di archiviazione della documentazione

Il sollevamento e la movimentazione manuale di risme di carta, scatoloni e imballi di vario genere, soprattutto nel caso si tratti di pesi eccessivi, se eseguiti in modo scorretto o prolungato nel tempo, possono essere causa di infortunio con possibili ripercussioni alla colonna vertebrale e comparsa di malattie professionali.

Per la prevenzione dei rischi legati alla movimentazione dei carichi, investimenti e cadute dall’alto nell’ambito delle attività di archiviazione è necessario:

- eseguire il sollevamento lo spostamento e la movimentazione di carichi e di apparecchiature in modo corretto senza sottoporre la schiena a sforzi eccessivi e pericolosi e piegandosi sempre sulle ginocchia. A tal fine si ricorda di valutare sempre il peso da sollevare in relazione alle proprie forze e di scegliere la modalità di presa che offra una buona tenuta (uso di entrambe le mani) e consenta una posizione corretta.
- evitare la movimentazione dei carichi con torsione sul tronco
- al fine di evitare cadute del materiale trasportato, l’uso di carrelli per la movimentazione dei carichi(raccoglitori, carta, materiale d’archivio,...) deve essere attento e prudente e deve tenere sempre presente il pericolo rappresentato da tutte le possibili fonti di incidente tra cui i gradini e i dislivelli nei pavimenti, le vetrate e le porte a vetri, nonché le persone e gli eventuali ostacoli lungo il tragitto.
- evitare di depositare o prelevare carichi a più di un metro e mezzo da terra
- non arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti.
- Qualora sia necessario depositare i materiali sui ripiani più alti, è vietato salire su davanzali, sedie, tavoli o altri arredi o elementi non specificamente progettati per lo scopo, è obbligatorio l’uso di scale in condizioni di perfetta efficienza.; le scale dovranno essere posizionate in modo saldo e fermo, con una disposizione perpendicolare alla superficie da pulire. In caso di lavoro su scala è necessaria la presenza di un secondo operatore a terra.
- evitare di salire sulle scale se non si hanno ai piedi calzature idonee (tacchi alti e soles sdruciolevoli possono essere causa di inciampo o di caduta);
- una volta saliti, non sporgersi per raggiungere parti lontane, ma piuttosto scendere e variare la

posizione della scala in modo tale da rendere più agevole l'operazione che si sta compiendo;

- tenere sempre il volto verso i gradini e non salire in più persone sulla scala,
- non caricare pesi eccedenti a quelli che possono essere sostenuti con una mano
- non depositare materiali sulla sommità delle strutture.
- stoccare sempre i materiali più pesanti sui ripiani più bassi delle scaffalature.
- segnalare eventuali danneggiamenti causati alle scaffalature o agli armadi, per evitare la possibilità di improvvisi cedimenti con conseguente caduta dei carichi.
- si raccomanda di contribuire a mantenere il più possibile puliti i locali di archivio evitando il deposito di oggetti a terra;
- Per frequenti movimentazioni dei carichi è opportuno utilizzare scarpe con punta rinforzata e soles antiscivolo e guanti in crosta

7. Inquinamento indoor per

- uso fotocopiatrici e stampanti laser

Per la prevenzione dai rischi derivanti dall'inquinamento indoor, come conseguenza dei processi di pirolisi durante le operazioni di stampa e fotocopiatura è necessario favorire la ventilazione naturale dei locali di lavoro, in caso di utilizzo prolungato delle attrezzature citate, con apertura periodica delle finestre.

Per evitare i rischi legati all'assorbimento cutaneo o per inalazioni delle polveri di toner, vista la scarsa frequenza di tali operazioni, è sufficiente utilizzare guanti in lattice e mascherina antipolvere

Inciampi, urti, lacerazioni, ustioni per:

- non corretta disposizione di arredi
- uso di prolunghe e fili non raccolti
- uso di taglierine, forbici, spillatrici ed altri attrezzi appuntiti e taglienti

Per prevenire infortuni legati all'utilizzo di uso di taglierine, forbici, spillatrici ed altri attrezzi appuntiti e taglienti è importante:

- riporre, subito dopo l'uso tutti gli oggetti appuntiti o taglienti nelle loro custodie, anche quando sono conservati in cassettiere o armadi.
- evitare di riporre oggetti appuntiti o taglienti nelle tasche (anche gli abituali portamina e le matite lo sono), poiché nel caso di cadute possono essere causa di ferite;
- al fine di evitare fastidiose lacerazioni, prestare attenzione anche al semplice utilizzo di fogli e buste di carta poiché i bordi, specie quello dei fogli nuovi, è particolarmente tagliente: è quindi opportuno prenderli agli angoli e non sui lati e inumidire eventuali buste o strisce gommate, usando le apposite spugnette
- fare un uso corretto ed attento delle taglierine, mantenendo attive le protezioni alla lama .
- La cattiva abitudine di non sostituire le protezioni danneggiate o inefficienti annulla qualsiasi condizione di sicurezza rendendo possibile il contatto o l'urto di dita, mani e avambracci contro la lama, peraltro spesso lasciata erroneamente a riposo in posizione alzata.
- richiudere sempre i cassetti delle scrivanie, delle cassette e dei classificatori e togliere eventuali chiavi sporgenti onde evitare che urti o impigli divengano causa di ferite come abrasioni o lacerazioni.
- richiudere le ante degli armadi che ne sono provvisti, ogniqualvolta se ne sia fatto uso, per evitarne urti accidentali; questa procedura è da tenere in particolare considerazione quando si tratta di ante in vetro trasparente, senza bordo in legno

o di metallo, poco visibili e particolarmente pericolose. Nel caso in cui le ante siano scorrevoli, devono essere manovrate con le apposite maniglie per evitare schiacciamenti delle dita.

- disporre le documentazioni, il materiale cartaceo e i raccoglitori sui ripiani di armadi e scaffali in modo ordinato e corretto, partendo dai piani inferiori ed osservando una attenta distribuzione dei carichi onde evitare possibili ribaltamenti, specialmente quando armadi e scaffali non sono ancorati al muro. Anche la presenza di cassettiere e classificatori non ancorati a muro richiede accortezza nell'impiego e nella distribuzione dei carichi poiché l'apertura contemporanea di più cassetti posti nella parte superiore può provocarne il ribaltamento.
- ricordare che i ripiani non possono essere caricati all'infinito e che anche la carta in piccoli volumi raggiunge pesi notevoli: buona norma è quella di verificare costantemente la stabilità dei ripiani e dei loro punti di appoggio onde evitare pericolosi cedimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

SEZIONE II - CIRCOLARI APPLICATIVE PREVENZIONI RISCHI

A TUTTO IL Personale

A) Oggetto: **Assegnazione dei compiti per il mantenimento ed il miglioramento delle misure di protezione e prevenzione**

Al fine di conseguire nel tempo il mantenimento ed il miglioramento delle misure di protezione e prevenzione si rende necessario attivare una specifica procedura di controllo per tutti i possibili fattori di rischio che potrebbero sfuggire al monitoraggio quotidiano di tutti i lavoratori, attivato con specifica circolare.

I compiti assegnati sono:

- **Addetti al servizio di prevenzione e protezione**
 - Verifica quotidiana del registro contenente le schede di rilevazione compilate dai lavoratori
- **Addetti al primo soccorso**
 - verifica quotidiana relativa alla collocazione delle cassetine di primo soccorso
 - verifica periodica(*) della completezza e dell'eventuale sostituzione o reintegrazione del contenuto delle cassetine di primo soccorso
 - verifica periodica del registro infortuni
- **Addetti all'emergenza antincendio ed evacuazione di emergenza**
 - verifica quotidiana relativa alla collocazione dei presidi antincendio
 - verifica periodica(*) dell'efficienza dei presidi antincendio

- verifica periodica(*) della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.)
- verifica periodica(*) dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio
- verifica quotidiana e periodica della fruibilità delle uscite di emergenza
- verifica quotidiana e periodica della funzionalità delle porte tagliafuoco
- verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli
- verifica quotidiana della segnaletica di emergenza
- verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza
- verifica periodica(*) della funzionalità dell'illuminazione di emergenza
- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio
- **Collaboratori scolastici in servizio ai piani** (per il piano di competenza)
 - verifica quotidiana dei corpi illuminanti
 - verifica quotidiana della funzionalità dei servizi igienici e dell'impianto idrico
 - verifica quotidiana dell'integrità e chiusura dei quadri elettrici di piano
 - verifica periodica(*) della funzionalità degli interruttori differenziali nei quadri elettrici di piano
- **Collaboratore scolastico in servizio in guardiola**
 - verifica quotidiana dell'integrità e chiusura del quadro elettrico generale
 - verifica periodica(*) della funzionalità degli interruttori differenziali nel quadro elettrico generale
 - verifica periodica(*) del sistema di segnalazione di allarme ed evacuazione

(*) Le verifiche periodiche, con cadenza mensile vanno registrate nel registro dei controlli periodici antincendio

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

A TUTTO IL Personale



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

A Tutto il Personale

B) Oggetto: **PREVENZIONE DEL RISCHIO CONSEGUENTE A SITUAZIONI STRUTTURALI E MANUTENTIVE**

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Per quanto attiene i rischi derivanti da pericoli connessi alla inosservanza delle norme di protezione tecnica nella costruzione e manutenzione degli immobili in cui si svolge l'attività lavorativa, i relativi interventi sono di competenza dell'Amministrazione tenuta alla fornitura e manutenzione dell'immobile.

Relativamente agli interventi necessari per assicurare il rispetto delle norme di protezione tecnica, si è già provveduto alla relativa richiesta ai soggetti istituzionali interessati.

Nell'attesa del richiesto intervento risolutivo, è però necessario adottare tutte le misure sostitutive possibili con le risorse a disposizione dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare comunque la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine si è provveduto, oltre ai possibili interventi sostitutivi, ad applicare la prescritta segnaletica di sicurezza al fine di evidenziare le situazioni di pericolo non altrimenti eliminabili.

Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti, di attenersi alle indicazioni della segnaletica di sicurezza, ponendo la massima cura di evitare comportamenti che possono pregiudicare la propria salute e la propria sicurezza, nonché quella degli altri soggetti su cui possono ricadere gli effetti di eventuali azioni o omissioni.

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJJEV

A Tutto il Personale

C) Oggetto: PREVENZIONE DAL RISCHIO DA ESPOSIZIONE AD APPARECCHIATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Il rischio connesso all'uso di apparecchiature dotate di videoterminale, riferito all'apparato oculo-visivo, secondo la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro, interviene a seguito di utilizzo di dette apparecchiature per almeno 20 ore settimanali. Non essendo possibile, vista la funzione insostituibile di dette apparecchiature, eliminare il rischio alla fonte, l'unico intervento adottabile appare quello di non superare il predetto limite di esposizione.

Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti che utilizzano dette apparecchiature, a limitare l'uso delle stesse per un massimo di 18 ore settimanali. Qualora non sia possibile, è fatto obbligo di segnalare tale situazione al proprio Dirigente.

Sarà cura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ripartire il lavoro fra i propri collaboratori, in modo tale che non venga superata tale soglia. Analoga cura verrà posta dai docenti e dagli altri lavoratori che dovessero utilizzare apparecchiature munite di videoterminale per ragioni didattiche o di studio.

Si rammenta inoltre che nell'uso delle apparecchiature munite di videoterminale il rischio dell'apparato oculo-visivo è anche connesso al posizionamento della postazione video, soprattutto per quanto riguarda i fenomeni di riflessione e di abbagliamento.

Al fine di evitare il rischio connesso è pertanto necessario che i lavoratori interessati assicurino un posizionamento del terminale video secondo i criteri descritti nella relativa scheda di rischio contenuta nel fascicolo 3 denominato "Disposizioni ed informazioni per lavoratori ed allievi".

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

A Tutto il Personale

D) Oggetto: **PREVENZIONE DEL RISCHIO DERIVANTE DALL'USO DI MACCHINE ED ATTREZZATURE**

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Non essendo possibile, vista la funzione insostituibile delle macchine e delle attrezzature manuali o a motore in uso, eliminare il rischio alla fonte, l'unico intervento adottabile è apparso quello di assicurarsi che macchine ed attrezzature utilizzate siano rispondenti alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro, correttamente installate e regolarmente mantenute da personale qualificato.

Malgrado le macchine ed attrezzature in uso siano conformi, per costruzione ed installazione, alla normativa di igiene e sicurezza sul lavoro ed in buono stato di conservazione, può comunque sussistere un rischio residuo legato alle modalità d'uso delle stesse.

Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti ad utilizzare, esclusivamente macchine ed attrezzature di cui conoscono il corretto funzionamento e le modalità di utilizzo.

E' fatto obbligo agli stessi lavoratori di utilizzare macchine ed apparecchiature esclusivamente per lo scopo cui sono destinate, secondo le modalità d'uso previste dalle apposite istruzioni utilizzando, quando previsto, i dispositivi di protezione individuale messi loro a disposizione.

E' inoltre fatto divieto di modificare, in qualsiasi modo, macchine ed attrezzature.

I lavoratori hanno altresì l'obbligo, prima di collegare alla rete apparecchiature a motore elettrico, di assicurarsi che le stesse siano collegate ad una presa idonea, per voltaggio e potenza, ai dati riportati nella targhetta identificativa.

A tale scopo occorre prendere visione dei relativi manuali di istruzioni, disponibili nell'apposita cartella.

Tale disposizione si applica anche alle operazioni di sostituzione di eventuali materiali di consumo esausti.

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

A Tutto il Personale

E) Oggetto: PREVENZIONE DEL RISCHIO PER IL PERSONALE IN GRAVIDANZA O IN MATERNITA'

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro, ed in particolare il D. Lgs. 151/01, stabilisce l'obbligo per il Datore di lavoro di valutare il rischio cui potrebbero essere esposte le lavoratrici in stato di gravidanza o in maternità fino a sette mesi dal parto.

Facendo proprio l'obbligo di eliminare il rischio alla fonte, si è provveduto all'analisi delle possibili situazioni di rischio, facendo esplicito riferimento alle lavorazioni e situazioni di lavoro previste dal D. Lgs. 151/01 allegati A, B, C.

Vista la possibilità del determinarsi di alcune delle situazioni di rischio indicate, si ritiene necessario che le lavoratrici in stato di gravidanza diano avviso tempestivamente di tale situazione al fine di adottare le necessarie misure preventive.

Tali misure comportano:

- ♦ una specifica informazione sui rischi da esposizione alla rosolia o di contagio da toxoplasmosi
- ♦ il divieto di movimentazione manuale dei carichi

- ◆ il divieto di utilizzare sostanze pericolose e nocive, in particolare quelle ad alto assorbimento cutaneo
- ◆ lo spostamento da attività:
 - richiedenti frequenti spostamenti su scale e dislivelli
 - richiedenti il mantenimento della postazione eretta per almeno metà dell'attività lavorativa
 - ad alto affaticamento fisico e mentale
 - di accudienza ad alunni con disturbi del comportamento

Non vengono prese in considerazione, in quanto non presenti nell'ambito dell'attività lavorativa e negli ambienti di lavoro, altre tipologie di rischio quali :

- esposizione al rumore ed alle vibrazioni
- esposizione a radiazioni ionizzanti e non
- esposizione a polveri di amianto e di silicio.

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
 01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
 VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
 C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJJEV

A Tutto il Personale

F) Oggetto: **PREVENZIONE DEL RISCHIO DERIVANTE DALL'USO DI SOSTANZE PERICOLOSE**

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Il rischio connesso all'utilizzo di sostanze e preparati pericolosi potrebbe concretizzarsi

- nelle lavorazioni che comportano l'uso di prodotti per la pulizia,
- nell'uso di sostanze di laboratorio,
- nelle operazioni di sostituzione di materiali di consumo per macchine da ufficio

A tale riguardo si sta già provvedendo alla sostituzione dei prodotti pericolosi in uso con altri che non sono classificati come tali.

Non essendo però possibile eliminare completamente il rischio alla fonte con la totale sostituzione dei prodotti pericolosi, è necessario adottare alcuni interventi di prevenzione.

Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti che utilizzano sostanze e/o preparati pericolosi, di:

- **di utilizzare tali prodotti secondo le prescrizioni d'uso e di conservazione riportati nelle schede di sicurezza, allegate al registro delle sostanze e dei preparati pericolosi, o nelle etichette che li accompagnano,**
- **di conservare i prodotti stessi in armadietti o ambienti appositi, debitamente chiusi ed inaccessibili ad altri se non alle persone autorizzate,**
- **di utilizzare i necessari dispositivi di protezione individuale messi a disposizione.**

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJJEV

A Tutto il Personale

G) Oggetto: PREVENZIONE DEL RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DI CARICHI

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Il rischio connesso alla movimentazione manuale dei carichi (sollevamento, spostamento e trasporto di carichi) e riguardante l'apparato muscolo-scheletrico interviene, come descritto nella relativa scheda di rischio, per:

1. Caratteristiche del carico:

- è troppo pesante (25 Kg per gli uomini adulti, 15 Kg per le donne adulte)
- è ingombrante o difficile da afferrare;
- non permette la visuale;
- 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 o 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 o inclinazione del tronco;
- può, a motivo della struttura esterna c/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 verticale, è insufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta
- il pavimento è ineguale, quindi presenta rischi di inciampo o di scivolamento per le scarpe calzate del 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 piano di lavoro presenta dislivelli che implicano la manipolazione del carico a livelli diversi
- 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 e 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.

Non essendo possibile, vista l'esigenza di effettuare comunque saltuarie operazioni di sollevamento, spostamento e trasporto dei carichi, eliminare il rischio alla fonte, l'unico intervento di prevenzione adottabile appare quello di non effettuare tali operazioni nelle situazioni appena descritte.

Per tale motivo è fatto obbligo, per tutti i dipendenti che effettuano la movimentazione manuale dei carichi, di evitare che tale lavorazione avvenga nelle situazioni di rischio di cui sopra ricorrendo, se necessario, all'aiuto di altri colleghi di lavoro o utilizzando eventuali sistemi meccanici di sollevamento e trasporto.

E inoltre obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale (guanti in crosta, calzature antinfortunistiche) messi appositamente a disposizione.

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

A Tutto il Personale

H) Oggetto: **PREVENZIONE DA RISCHIO BIOLOGICO**

Come noto la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro obbliga il Datore di lavoro, in presenza di pericoli che possono comportare dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ad eliminare il rischio alla fonte o quantomeno a limitare il numero degli esposti o il periodo di esposizione.

Le possibili situazioni di rischio sono riconducibili a:

- Materiale documentale, arredi, tendaggi, polvere, impianti di climatizzazione
- Contatto con bambini non autosufficienti (feci, fluidi biologici)
- Impianti di aerazione e idrici in cattivo stato di manutenzione
- Arredi e tendaggi
- Polvere

con possibili effetti sulla salute come:

- Disturbi alle vie respiratorie, allergie, dermatiti, infezioni, Infezioni batteriche (scarlattina, otiti, faringiti), pediculosi
- infezioni virali (varicella, morbillo, rosolia, parotite, influenza, mononucleosi, raffreddore)

Non essendo possibile eliminare il rischio alla fonte, visto che la possibilità di essere esposti al rischio biologico è insita nell'attività lavorativa d'aiuto, **è necessario mettere in atto misure di prevenzione di ordine comportamentale.**

- Effettuare frequenti ricambi d'aria negli ambienti di lavoro
- Porre attenzione alla pulizia degli ambienti e riduzione della polvere
- Curare l'igiene delle mani, soprattutto quando si è stati a contatto con fluidi corporei dei bambini
- Utilizzo di guanti monouso e di mascherina antischizzi nelle operazioni di primo soccorso e di accudienza ai bambini
- Periodiche ispezioni delle possibili infestazioni ectoparassitarie dei bambini (pediculosi)
- Profilassi vaccinale (se disponibile)

Dirigenti e preposti sono responsabili, unitamente ai lavoratori interessati, della corretta applicazione della presente disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJJEV

A Tutto il Personale

I) Oggetto: **PREVENZIONE DAL RISCHIO DETERMINATO DALL'ALCOOL DIPENDENZA**

In ottemperanza alle disposizioni relative alla prevenzione dell'alcol dipendenza, considerata nel Provvedimento 16 marzo 2006 della Conferenza Stato-Regioni fattore di rischio nella attività d'insegnamento, si dispone il divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche all'interno degli edifici costituenti l'Istituzione Scolastica.

I Preposti hanno l'obbligo di vigilare sul corretto adempimento alla presente disposizione.

Si rammenta inoltre che, ai sensi della vigente normativa, il tasso di alcolemia nel sangue per il personale insegnante deve essere pari a zero, pertanto gli insegnanti dovranno avere cura di non assumere bevande alcoliche prima dell'inizio della loro attività.

Contando sulla vostra fattiva collaborazione,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

- A tutto il personale, agli allievi ed alle altre persone presenti nell'Istituto

L) Oggetto: DISPOSIZIONE APPLICATIVA DEL DIVIETO DI FUMARE

Disposizione

In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 **si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.**

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), DPCM 14/12/1995, per ragioni educative, il divieto di fumare viene esteso, negli stessi luoghi, anche alle sigarette elettroniche.

Destinatari

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto.

Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Finalità

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- educare al rispetto delle norme;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;
- educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, ho provveduto ad individuare formalmente i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare nelle persone di:

sig. (Istituto, plesso, area,
piano)_____

sig. (Istituto, plesso, area,
piano)_____

sig. (Istituto, plesso, area,
piano)_____

Sarà compito dei predetti funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Modalità di contestazione della violazione

Accertata l'infrazione i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare:

- Informano il trasgressore, che ha violato la normativa antifumo, di essere i Funzionari Incaricati a contestare la violazione e stilare il relativo verbale, mostrando al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- Richiedono al trasgressore un documento valido di identità, per prendere nota delle esatte generalità e del suo indirizzo, al fine di redigere il verbale di accertamento della violazione in triplice copia.

In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento da parte del trasgressore, si cercherà di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora si riesca a identificare, con le generalità complete, il contravventore allontanatosi, sul verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, andrà apposta la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Nel caso in cui il trasgressore si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, si inserisce l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".

- Notificare il verbale al contravventore che deve firmarlo per conoscenza, con la facoltà di aggiungervi eventuali osservazioni da riportare fedelmente.
- In caso di mancata notifica, trasmettere agli uffici amministrativi il verbale in triplice copia, perché venga notificato ai sensi dell'art. 14 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, al domicilio del trasgressore o della famiglia del trasgressore minorenni, tramite raccomandata RR, entro 90 giorni dall'accertamento, secondo la procedura di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890.
- In caso di notifica eseguita regolarmente, trasmettere agli uffici amministrativi le altre due copie del verbale per il seguito di competenza.

Violazioni commesse da minorenni:

Art. 2 della L. 689/81:

“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va quindi contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.

La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea al comportamento illecito dell'allievo e può essere chiamata a risponderne, se previsto dal regolamento scolastico.

Sanzioni

Per effetto della legge 3/2003, come modificata dalla legge 30.12.2004 n° 311, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minima.

In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad informare il Prefetto territorialmente competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Ricorsi

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Il Prefetto, sentiti gli interessati ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati nonché gli argomenti esposti:

- se ritiene fondato l'accertamento, determina – con decisione motivata – la somma dovuta per la violazione, in misura non inferiore ad 1/3 del massimo edittale, e ne ingiunge il pagamento;
- se ritiene non fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nella presente Disposizione si rimanda alle vigenti norme di legge ed in particolare:

- Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25
- Legge 11/11/1975 n. 584
- Circolare Ministero Sanità 5/10/1976 n. 69
- DPCM 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/03/2001 n. 4
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004
- Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318
- Circolare 2/SAN/2005 14 gen. 2005
- Circolare 3/SAN/2005 25 gen. 2005
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20
- Legge 16/01/2003 n.3
- della L. 3 del 16/01/2003, art. 51
- DPCM 23/12/2003
- Legge finanziaria 2005
- Decreto Legislativo n. 81 del 9-04-2008
- D.L. 104 del 12.09.2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

Ai Docenti

M) Oggetto: La “Sicurezza” nella documentazione scolastica

Nel P.T.O.F. è stato inserito il seguente Progetto Sicurezza

Il P.T.O.F. del “Liceo delle Scienze Umane e Liceo Musicale S. Rosa da Viterbo”, assume il tema della sicurezza quale termine di riferimento centrale nell’ambito dei programmi per l’educazione alla salute.

Gli interventi didattici relativi ai temi della sicurezza sono coordinati nell’ambito di un progetto unitario denominato “ *informazione e prevenzione*” comprendente:

- a) DESTINATARI: tutti gli alunni della scuola;
- b) FINALITA’

Le finalità del progetto prevedono:

- 1) promozione della cultura della prevenzione dei rischi;
- 2) informarsi per prevenire;

3) “ANTICIPAZIONE”; sviluppo dell’abitudine a prevedere (“anticipare”) le possibili conseguenze delle proprie ed altrui azioni o di eventi ambientali;

4) interiorizzazione del “bene salute” quale valore di riferimento nelle scelte di vita.

c) AZIONI

Le azioni coordinate nell’ambito del progetto *informazione e prevenzione* comprendono:

1) contestualizzazione dei temi della sicurezza nell’ambito dei programmi disciplinari ordinari;

2) rilevazione/memorizzazione dei fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici e promuovere negli alunni l’adozione dei comportamenti preventivi conseguenti;

3) vigilanza al fine di prevenire posture scorrette (in particolare a carico della schiena e degli occhi);

4) esposizione limitata ai video-terminali;

5) partecipazione alle prove simulate di evacuazione d’emergenza, lettura consapevole della cartellonistica, rispetto delle consegne;

6) trasferimento degli apprendimenti afferenti ai temi della sicurezza anche in ambito extra-scolastico (sulla strada, negli ambienti domestici, nei locali pubblici ecc);

7) ciascun insegnante, nelle classi di competenza, assicura interventi informativi su:

- i fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici;
- corretto uso delle strutture, strumentazioni e dotazioni scolastiche;
- comportamenti preventivi;

8) sensibilizzare gli alunni sulla necessità di osservare le norme igieniche e di effettuare controlli periodici di tipo ortopedico, oculistico e dentale.

La sicurezza “scritta” nelle programmazioni

Nei PAC e PLI è bene inserire una sezione come la seguente:

SICUREZZA SCOLASTICA

In continuità con le indicazioni riportate nel progetto *“informazione e prevenzione”*, contenuto nel PTOF, il presente progetto didattico prevede interventi specifici sul tema della sicurezza scolastica, integrati e coordinati nell’ambito degli interventi didattici orientati all’educazione alla salute.

Come specificato nel PTOF, i predetti interventi comprendono:

a) FINALITA’

1) promozione della cultura della prevenzione dei rischi;

2) informarsi per prevenire;

3) interiorizzazione del “bene salute” come valore di riferimento nelle scelte di vita.

b) AZIONI

1) contestualizzazione dei temi della sicurezza nell’ambito dei programmi disciplinari ordinari;

2) rilevazione/memorizzazione dei fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici adozione dei comportamenti preventivi conseguenti;

3) vigilanza al fine di prevenire posture scorrette (in particolare a carico della schiena e degli occhi);

4) esposizione limitata ai video-terminali;

5) partecipazione alle prove simulate di evacuazione d’emergenza, lettura consapevole della cartellonistica, rispetto delle consegne;

6) trasferimento degli apprendimenti afferenti ai temi della sicurezza anche in ambito extra-scolastico (sulla strada, negli ambienti domestici, nei locali pubblici ecc);

7) ciascun insegnante, nelle classi di competenza, assicura:

- interventi informativi sui fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici;
- interventi informativi sul corretto uso delle strutture, strumentazioni e dotazioni scolastiche;
- interventi informativi sui comportamenti preventivi;

8) sensibilizzare gli alunni sulla necessità di osservare le regole igieniche e di effettuare controlli periodici di tipo ortopedico, oculistico e dentale.

La sicurezza “scritta” sui registri degli insegnanti

E' bene riportare periodicamente sul registro on line/agenda di classe e del docente la seguente dicitura:

data.....: *in conformità con le opzioni programmatiche è stato effettuato intervento informativo sui temi della tutela del bene-salute e della sicurezza scolastica; in particolare è stata ribadita l'informazione sui fattori di rischio presenti nei locali scolastici e sui comportamenti preventivi conseguenti.*

La sicurezza “scritta” sui verbali dei consigli di intersezione/interclasse/classe

Nell'O.d.G. e nei verbali dei Consigli, che vengono forniti ai docenti in forma modellizzata, verrà inserito sempre la seguente formula:

Gli insegnanti confermano di aver regolarmente attuato le indicazioni previste dal progetto “Informazione e prevenzione” riportato nel PTOF 2016-2019 ed effettuato l'informazione preventiva in ordine ai rischi rilevati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs.

39/93)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

SEZIONE III - PROCEDURE OPERATIVE

A tutto il Personale

A) Oggetto: PROCEDURE OPERATIVE PER LE SEGNALAZIONI DEI LAVORATORI

Il D. Lgs. 81/08 prevede, fra gli obblighi in capo al Datore di lavoro, di attivare tutte le procedure necessarie per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure di prevenzione e protezione. Lo stesso decreto legislativo obbliga i lavoratori a segnalare eventuali anomalie rilevate negli ambienti di lavoro.

Al fine di assolvere i due diversi obblighi e nell'obiettivo di rendere certa la segnalazione effettuata dai lavoratori, per una loro deresponsabilizzazione in merito ad eventuali successivi danni a cose e persone, sono state istituite le schede di rilevazione che seguono.

Le schede dovranno essere utilizzate dai lavoratori ogni qualvolta rilevino una anomalia inerente all'ambiente di lavoro nel quale si trovino ad operare.

Le schede riportano per comodità gli elementi oggetto di osservazione, ma possono essere utilizzate per segnalare qualsiasi tipo di anomalia o eventuali percezioni personali di possibile pericolo.

Ai lavoratori non viene richiesta alcuna capacità di tipo tecnico ma solo la normale capacità di osservazione e di segnalazione che, da sempre, sono abituati a mettere in pratica.

Sarà compito degli Addetti e del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione valutare se le segnalazioni effettuate, di qualunque genere esse siano, corrispondono ad effettive situazioni di rischio ed a stabilire le eventuali misure protettive e preventive.

Le schede compilate, complete dell'ubicazione, tipologia ed eventuale numero identificativo del locale o del luogo cui si riferiscono, andranno inserite nell'apposito Registro delle segnalazioni dei lavoratori accessibile presso gli uffici di segreteria.

Nel registro il lavoratore annoterà, sulla prima riga libera, l'anomalia riscontrata ed apporrà sulla stessa riga la data e la propria firma; dopodiché riporterà nel quadratino posto in basso alla scheda di segnalazione il numero corrispondente alla riga utilizzata nel registro ed inserirà la scheda stessa nel registro.

Il Registro verrà esaminato giornalmente dagli addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso che si faranno carico della loro lettura, dell'attuazione delle eventuali misure sostitutive e della eventuale segnalazione al Dirigente scolastico e, quando necessario, al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Per evitare la proliferazione di segnalazioni relative a situazioni strutturali e manutentive inadeguate pregresse, è bene ricordare che si è già provveduto alla redazione della valutazione dei rischi.

Tuttavia il Servizio di prevenzione e protezione sarà ben lieto di verificare anche questo tipo di segnalazioni che rappresentano una valutazione personale da parte di chi quotidianamente opera nel posto di lavoro e quindi particolarmente importanti per gli aggiornamenti al Piano di Prevenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

(Di seguito si riporta un esempio di compilazione delle schede)

ESEMPIO**SCHEDA DI SEGNALAZIONE**

Locale N°	12	Ad uso	Aula					
Piano		S	T	1°	2°	3°	4°	5°

Elemento interessato	Anomalia riscontrata
Porta (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc)	
Finestra (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	La serranda è bloccata
Pavimento/ Pareti/Soffitto	Una mattonella è rotta e rialzata
Arredi	
Presidi antincendio (estintori, idranti, etc)	
Cassettina primo soccorso	
Macchine	Il cavo di alimentazione della fotocopiatrice presenta il rivestimento deteriorato
Attrezzature manuali	
Impianto elettrico (interruttori, prese, corpi illuminanti, etc)	
Impianto termico (tubazioni, corpi radianti, centrale termica, etc)	Il termosifone non è ben fissato alla parete
Impianto idrico (tubazioni, rubinetti, sanitari etc)	
Impianto gas (Tubi, rubinetti etc)	

Cortile (Pavimentazione, scale, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	La copertura di un tombino vicino al cancello è rotta e rialzata rispetto alla pavimentazione
Edificio (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni,intonaco)	
Organizzazione lavoro	

Scheda n°



data firma

(*) Riportare all'interno del quadratino il numero di auto-protocollo corrispondente alla riga del Registro delle segnalazioni in cui si è apposta la data e la firma

interventi di prevenzione suggeriti dall'Addetto al S.P.P.

.....
.....

.....
.....

L'addetto **firma**

A tutto il Personale

B) Oggetto: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI

Scopo e campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti gli eventi definiti infortuni che si verificano a carico dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all'Istituzione Scolastica e degli studenti e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi.

In particolare si intende:

- definire le procedure di intervento in caso di infortuni sul lavoro al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico - organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti.
- definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL, Autorità P.S.) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.
- mettere a punto e mantenere un sistema di controlli e accertamenti finalizzato ad individuare puntualmente e statisticamente gli infortuni.

Definizioni

Infortunio: evento dannoso, imprevisto, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica del lavoratore indipendentemente della prognosi.

Infortunio in itinere (D. Lgs. 38/2000 art. 12)

L'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato.

MODALITA' OPERATIVE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNIO

Responsabilità

a) Adempimenti a carico del dipendente

Al verificarsi dell'infortunio, il dipendente deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico o al DSGA se facente parte del personale ATA indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Gli studenti dovranno informare prontamente il docente presente nell'ora in cui è avvenuto l'infortunio.

Il dipendente ha l'obbligo di dare notizia al proprio Responsabile anche nel caso si tratti di infortunio causato da terzi nel territorio scolastico.

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio (o il certificato definitivo a chiusura dell'infortunio che però ha un costo).

b) Adempimenti a carico del personale docente

1. In caso di infortunio agli allievi il Docente, che è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale, è il "primo soccorritore" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato, avvertire i sistemi organizzati di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.
2. Rivolgersi agli Addetti al Primo soccorso o in subordine al Pronto Soccorso ospedaliero (118) per i provvedimenti del caso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
3. Avvisare prontamente la Dirigenza e la famiglia dell'infortunato
4. Analizzare l'incidente e compilare l'apposito modulo di segnalazione infortuni;
5. Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o del SPP quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.
6. Compilare il modulo relativo all'intervento di primo soccorso (qualora effettuato)

c) Adempimenti a carico degli uffici amministrativi

In considerazione del fatto che il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, si raccomanda, qualora si verificano incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul lavoratore e sul responsabile della sede presso la quale lo stesso opera, che di seguito vengono ricordati: L'Ufficio amministrativo notifica in via telematica all'INAIL (Tramite portale SIDI) tutti i casi di infortunio nonché al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 81/08, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno (obbligo ancora non attivo), escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, all'INAIL ed all'Autorità di P.S. territorialmente competente,

Se si tratta di **infortunio che abbia causato la morte, o per il quale sia prevedibile il pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata telegraficamente entro 24 ore dall'infortunio stesso**, riservandosi di inviare le successive integrazioni.

Se non è possibile inviare telematicamente la denuncia in questo arco temporale è possibile inviare il modulo cartaceo 4 Bis Prest (scaricabile dal sito INAIL) tramite Pec alla sede INAIL competente.

(<http://www.inail.it/internet/default/Contatti/SediINAILePEC/index.html>)

In caso di notifica cartacea il modello INAIL deve essere compilato in tre copie, ognuna delle quali deve recare allegato (in copia) il certificato medico di Pronto Soccorso.

Di esse:

- una viene spedita all'INAIL a mezzo fax oppure con raccomandata A/R, con accluso il certificato medico in originale;
- una viene trasmessa all'Autorità di P.S.;
- una resta agli atti della Scuola.

Qualora si tratti di località dove non c'è l'autorità di Pubblica Sicurezza, la denuncia andrà inviata al Sindaco del luogo ove è avvenuto il sinistro.

Nel caso l'infortunato presenti direttamente la denuncia di infortunio all'INAIL (saltando la scuola), l'INAIL invierà una richiesta di denuncia di infortunio con allegata copia del certificato medico. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, la data di ricezione della raccomandata (che corrisponde al giorno in cui l'ufficio ha ricevuto la raccomandata) fa decorrere il termine di 48 ore concesso alla scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

Registrazioni

Registro infortuni e denunce

Il registro infortuni è stato abrogato, quale obbligo di tenuta, dal dicembre 2015.

E' comunque necessario che siano annotati sul registro infortuni (da mantenere attivo) tutti gli infortuni accorsi e rientranti nella definizione di infortunio (indipendentemente dalla prognosi), al fine di avere memoria storica degli stessi ai fini assicurativi e di migliorare la sicurezza globale dell'Istituzione scolastica.

Analogamente per ogni intervento di primo soccorso, che ha dato luogo a segnalazione d'infortunio, va compilato a cura dell'Addetto intervenuto, la parte del modulo di segnalazione riguardante gli interventi di primo soccorso.

Il modulo verrà poi completato a cura dell'ASPP con l'indicazione delle misure eventualmente necessarie per rimuovere la causa dell'infortunio.

Criteri per la stesura della segnalazione dell'infortunio.

Ogni segnalazione di infortunio deve contenere almeno i seguenti punti essenziali:

- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
- b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
- c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
- d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
- e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

A tale scopo è necessario utilizzare il modello di segnalazione allegato.

TRATTAMENTO DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI, DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI.

Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal Datore di Lavoro con il SPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo.

E' importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- imprudenza, disattenzione degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altro.

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- aggiornare/adeguare procedure ed istruzioni di lavoro;
- adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La valutazione degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate costituisce parte integrante della riunione periodica annuale (RPA) prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e/o di periodici incontri di Prevenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

(a seguire, modulo di segnalazione dell'infortunio e modulo degli interventi di primo soccorso)



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
 01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
 VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
 C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

Modulo di segnalazione d'Infortunio

Infortunato/a **classe**

L'infortunio è avvenuto alle ore **del giorno** **presso la sede**

nello spazio adibito a

Descrizione dell'infortunio:

1 circostanze in cui è avvenuto l'infortunio

.....

2 attività che stava svolgendo l'infortunato

.....

3 condizioni ambientali e/o imprevisti e/o comportamenti che hanno favorito/determinato l'evento

.....

4 conseguenze dell'evento sull'infortunato

.....

5 altre notizie

.....

6 Eventuali testimoni (altre persone presenti al momento dell'evento)

.....

segnalazione compilata da

Data

firma



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
 01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
 VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
 C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

MODULO DI RILEVAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

DATA NOME DELL'INFORTUNATO O COLTO DA MALORE classe.....								
L'intervento ha riguardato :								
	contusione	sospetta frattura	ferita	amputazione	corpo estraneo	intossicazione	ustione	ustione chimica
Capo o collo								
viso								
occhio								
tronco								
Spalla o braccio								
dita o mano								
polso								
gamba								
Piede o caviglia								
Tipo di infortunio/malore accusato:								
Presidi di PS utilizzati per l'intervento:					L'intervento si è concluso con:			
	ghiaccio					RICORSO AL 118		

	bende		RICONSEGNA TO AI GENITORI
	garze		ACCOMPAGNATO AL PRONTO SOCCORSO
	cerotti		PRELEVATO DA AMBULANZA
	guanti		
	altro		
L'addetto al primo soccorso/lavoratore firma			

Riservato al Servizio di prevenzione e protezione.

Infortunato/a

Condizioni di rischio che hanno causato/favorito l'evento

.....

Soluzioni e suggerimenti per prevenire incidenti analoghi

1. *di tipo tecnico*

.....

2. *di tipo organizzativo*

.....

3. *di tipo didattico*

.....

Data

firma

A tutto il Personale

C) Oggetto: Procedura operativa per l'acquisto di sostanze e preparati pericolosi.

La presente procedura operativa viene applicata ogni qual volta si intenda acquistare sostanze e preparati pericolosi per attività di laboratorio, attività didattiche d'aula e pulizie.

Le sostanze pericolose sono riconoscibili dall'etichetta in cui sono riportati: i pittogrammi indicanti la pericolosità, le indicazioni di pericolo ed i consigli di prudenza).

Scelta delle sostanze e avvio della pratica per il loro acquisto

Chiunque (DSGA, docenti) intenda effettuare acquisti di sostanze e preparati pericolosi, al momento della scelta, ne deve valutare le caratteristiche di pericolosità e orientarsi, laddove possibile, verso l'acquisto di prodotti per nulla o meno pericolosi.

Absolutamente da evitare i prodotti cancerogeni contrassegnati con frasi di rischio da H 340 H 351 e, in presenza di personale/allievi di sesso femminile, i prodotti con frasi di rischio da H 360 a H 362.

Le caratteristiche di pericolosità si possono facilmente rilevare dall'etichetta e dalle schede di sicurezza che devono obbligatoriamente accompagnare i prodotti.

Gli ordini relativi agli acquisti dei prodotti pericolosi dovranno essere effettuati compilando in ogni sua parte il modulo di richiesta (allegato 1) reperibile presso gli uffici amministrativi. Dovranno essere acquistati quantitativi strettamente necessari, evitando scorte ingiustificate.

Al ricevimento del modulo per la richiesta di acquisto di sostanza o preparato pericoloso, il DSGA o l'Ufficio Tecnico, a seconda delle competenze, interpella preliminarmente il SPP della scuola.

Il SPP valuterà che strutture, impianti e DPI in uso, siano compatibili per il contenimento del livello di rischio introdotto dalla sostanza/preparato pericoloso richiesto ed esprime l'assenso o il dissenso dall'acquisto, in caso di dissenso (motivato) valuterà unitamente al richiedente, la possibilità di sostituzione del prodotto con altri per nulla o meno pericolosi.

Come riconoscere le sostanze pericolose

Il Regolamento CE n. 1272/2008, denominato CLP (Classification, Labelling and Packaging), entrato in vigore nell'Unione Europea il 20 gennaio 2009 ha introdotto, a partire dal 1 giugno 2015 al termine di un periodo di transizione durante il quale sono applicabili sia il vecchio sistema che il nuovo, un più aggiornato sistema di classificazione, etichettatura ed imballaggio delle sostanze e delle miscele (soluzione composta di due o più sostanze).

Nel nuovo regolamento CLP sono previsti nove pittogrammi a forma di losanga con fondo bianco e bordo rosso contenente il simbolo nero.



Rispetto ai simboli precedentemente utilizzati il simbolo della croce di Sant'Andrea scompare e, in qualche caso, è sostituito da un punto esclamativo (il quale indica effetti lievi per la salute); mentre il pittogramma con la persona danneggiata (gravi effetti per la salute), che caratterizza gli agenti chimici sensibilizzanti, mutageni, cancerogeni, tossici per la riproduzione, tossici per particolari organi bersaglio (per esposizione singola e ripetuta), sostituisce i tradizionali pittogrammi raffiguranti il teschio o la croce di Sant'Andrea (vedasi Allegato 2 del presente documento).

I pittogrammi introdotti dal nuovo regolamento CLP non sono sempre riconducibili automaticamente ai simboli di pericolo previsti dalla precedente regolamentazione.

Di seguito si riportano le indicazioni di pericolo e i consigli di prudenza previste nella nuova classificazione secondo il Regolamento CLP.

Indicazioni di pericolo

H200 Esplosivo instabile.

H201 Esplosivo; pericolo di esplosione di massa.

H202 Esplosivo; grave pericolo di proiezione.

H203 Esplosivo; pericolo di incendio, di spostamento d'aria o di proiezione.

H204 Pericolo di incendio o di proiezione.

H205 Pericolo di esplosione di massa in caso d'incendio.

H220 Gas altamente infiammabile

H221 Gas infiammabile.

H222 Aerosol altamente infiammabile.

H223 Aerosol infiammabile.

H224 Liquido e vapori altamente infiammabili.

H225 Liquido e vapori facilmente infiammabili.

H226 Liquido e vapori infiammabili.

H228 Solido infiammabile.

H240 Rischio di esplosione per riscaldamento.

H241 Rischio d'incendio o di esplosione per riscaldamento.

H242 Rischio d'incendio per riscaldamento.

H250 Spontaneamente infiammabile all'aria.

H251 Auto riscaldante; può infiammarsi.

H252 Auto riscaldante in grandi quantità; può infiammarsi.

H260 A contatto con l'acqua libera gas infiammabili che possono infiammarsi spontaneamente.

H261 A contatto con l'acqua libera gas infiammabili.

H270 Può provocare o aggravare un incendio; comburente.

H271 Può provocare un incendio o un'esplosione; molto comburente.

H272 Può aggravare un incendio; comburente.

H280 Contiene gas sotto pressione; può esplodere se riscaldato.

H281 Contiene gas refrigerato; può provocare ustioni o lesioni criogeniche.

H290 Può essere corrosivo per i metalli.

H300 Letale se ingerito.

H301 Tossico se ingerito.

H302 Nocivo se ingerito.

H304 Può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie.

H310 Letale a contatto con la pelle.

H311 Tossico per contatto con la pelle.

H312 Nocivo per contatto con la pelle.

H314 Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari.

H315 Provoca irritazione cutanea.

H317 Può provocare una reazione allergica della pelle.

H318 Provoca gravi lesioni oculari.

H319 Provoca grave irritazione oculare.

H330 Letale se inalato.

H331 Tossico se inalato.

H332 Nocivo se inalato.

H334 Può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato.

H335 Può irritare le vie respiratorie.

H336 Può provocare sonnolenza o vertigini.

H340 Può provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H341 Sospettato di provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H350 Può provocare il cancro <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo rischio>.

H350i Può provocare il cancro se inalato.

H351 Sospettato di provocare il cancro <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H360 Può nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto><indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H360D Può nuocere al feto.

H360Df Può nuocere al feto. Sospettato di nuocere alla fertilità.

H360F Può nuocere alla fertilità.

H360FD Può nuocere alla fertilità. Può nuocere al feto.

H360Fd Può nuocere alla fertilità. Sospettato di nuocere al feto.

H361 Sospettato di nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H361d Sospettato di nuocere al feto.

H361f Sospettato di nuocere alla fertilità

H361fd Sospettato di nuocere alla fertilità Sospettato di nuocere al feto.

H362 Può essere nocivo per i lattanti allattati al seno.

H370 Provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H371 Può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H372 Provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H373 Può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>.

H400 Molto tossico per gli organismi acquatici.

H410 Molto tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.

H411 Tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.

H412 Nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.

H413 Può essere nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.

Indicazione di pericolo supplementari

EUH001 Esplosivo allo stato secco.

EUH006 Esplosivo a contatto o senza contatto con l'aria.

EUH014 Reagisce violentemente con l'acqua.

EUH018 Durante l'uso può formarsi una miscela vapore-aria esplosiva/infiammabile.

EUH019 Può formare perossidi esplosivi.

EUH029 A contatto con l'acqua libera un gas tossico.

EUH031 A contatto con acidi libera un gas tossico.

EUH032 A contatto con acidi libera un gas altamente tossico.

EUH044 Rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato.

EUH059 Pericoloso per lo strato di ozono.

EUH066 L'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolature della pelle.

EUH070 Tossico per contatto oculare.

EUH071 Corrosivo per le vie respiratorie.

EUH201 Contiene piombo. Non utilizzare su oggetti che possono essere masticati o succhiati dai bambini.

EUH201A Attenzione! Contiene piombo.

EUH202 Ciano acrilato. Pericolo. Incolla la pelle e gli occhi in pochi secondi. Tenere fuori dalla portata dei bambini.

EUH203 Contiene cromo (VI). Può provocare una reazione allergica.

EUH204 Contiene isocianati. Può provocare una reazione allergica.

EUH205 Contiene componenti epossidici. Può provocare una reazione allergica.

EUH206 Attenzione! Non utilizzare in combinazione con altri prodotti. Possono formarsi gas pericolosi (cloro).

EUH207 Attenzione! Contiene cadmio. Durante l'uso si sviluppano fumi pericolosi. Leggere le informazioni fornite dal fabbricante. Rispettare le disposizioni di sicurezza.

EUH208 Contiene <denominazione della sostanza sensibilizzante>. Può provocare una reazione allergica.

EUH209 Può diventare facilmente infiammabile durante l'uso.

EUH209A Può diventare infiammabile durante l'uso.

EUH210 Scheda dati di sicurezza disponibile su richiesta.

EUH401 Per evitare rischi per la salute umana e per l'ambiente, seguire le istr. per l'uso.

Consigli di prudenza

P101 In caso di consultazione di un medico, tenere a disposizione il contenitore o l'etichetta del prodotto.

P102 Tenere fuori dalla portata dei bambini.

P103 Leggere l'etichetta prima dell'uso.

- P201** Procurarsi le istruzioni prima dell'uso.
- P202** Non manipolare prima di avere letto e compreso tutte le avvertenze.
- P210** Tenere lontano da fonti di calore/scintille/fiamme libere /superfici riscaldate - Non fumare.
- P211** Non vaporizzare su una fiamma libera o altra fonte di ignizione.
- P220** Tenere/conservare lontano da indumenti/...../ materiali combustibili.
- P221** Prendere ogni precauzione per evitare di miscelare con sostanze combustibili....
- P222** Evitare il contatto con l'aria.
- P223** Evitare qualsiasi contatto con l'acqua. Pericolo di reazione violenta e di infiammazione spontanea.
- P230** Mantenere umido con....
- P231** Manipolare in gas inerte.
- P231 + P232** Manipolare in gas inerte. Tenere al riparo dall'umidità.
- P232** Proteggere dall'umidità.
- P233** Tenere il recipiente ben chiuso.
- P234** Conservare soltanto nel contenitore originale.
- P235** Conservare in luogo fresco.
- P235 + P410** Tenere in luogo fresco. Proteggere dai raggi solari.
- P240** Mettere a terra / a massa il contenitore e il dispositivo ricevente.
- P241** Utilizzare impianti elettrici/di ventilazione/d'illuminazione a prova di esplosione.
- P242** Utilizzare solo utensili antiscintillamento.
- P243** Prendere precauzioni contro le scariche elettrostatiche.
- P244** Mantenere le valvole di riduzione libere da grasso e olio.
- P250** Evitare le abrasioni /gli urti/.../gli attriti.
- P251** Recipiente sotto pressione: non perforare né bruciare, neppure dopo l'uso
- P260** Non respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol.
- P261** Evitare di respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol.
- P262** Evitare il contatto con gli occhi, la pelle o gli indumenti.
- P263** Evitare il contatto durante la gravidanza/l'allattamento.
- P264** Lavare accuratamente ... dopo l'uso.
- P270** Non mangiare, né bere, né fumare durante l'uso.
- P271** Utilizzare soltanto all'aperto o in luogo ben ventilato.
- P272** Gli indumenti da lavoro contaminati non dovrebbero essere portati fuori dal lavoro
- P273** Non disperdere nell'ambiente.
- P280** Indossare guanti/indumenti protettivi/Proteggere gli occhi/Proteggere il viso.
- P281** Utilizzare il dispositivo di protezione individuale richiesto.
- P282** Utilizzare guanti termici/schermo facciale/Proteggere gli occhi.
- P283** Indossare indumenti resistenti al fuoco/alla fiamma/ignifughi.
- P284** Utilizzare un apparecchio respiratorio.
- P285** In caso di ventilazione insufficiente utilizzare un apparecchio respiratorio.
- P301 IN CASO DI INGESTIONE**
- P301 + P310** IN CASO DI INGESTIONE: contattare immediatamente un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P301 + P312** IN CASO DI INGESTIONE accompagnata da malessere: contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico
- P301 + P330 + P331** IN CASO DI INGESTIONE: sciacquare la bocca. NON provocare il vomito.
- P302 IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE**
- P302 + P334** IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido.
- P302 + P350** IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone.
- P302 + P352** IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: lavare abbondantemente con acqua e sapone.

P303 IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE (o con i capelli)

P303 + P361+ P353 IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE (o con i capelli): togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati. Sciacquare la pelle/fare una doccia.

P304 + P340 IN CASO DI INALAZIONE: trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.

P304 + P341 IN CASO DI INALAZIONE: se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.

P304 IN CASO DI INALAZIONE

P305 IN CASO DI CONTATTO CON GLI OCCHI

P305 + P351 + P338 IN CASO DI CONTATTO CON GLI OCCHI: Sciacquare accuratamente per parecchi minuti. Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare.

P306 + P360 IN CASO DI CONTATTO CON GLI INDUMENTI: sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti.

P306 IN CASO DI CONTATTO CON GLI INDUMENTI

P307 IN CASO DI ESPOSIZIONE

P307 + P311 In caso di esposizione, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.

P308 In caso di esposizione o di possibile esposizione

P308 + P313 In caso di esposizione o di possibile esposizione, consultare un medico.

P309 + P311 In caso di esposizione o di malessere, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.

P309 In caso di esposizione o di malessere

P310 Contattare immediatamente un CENTRO ANTIVELENI o un medico.

P311 Contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.

P312 In caso di malessere, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.

P313 Consultare un medico.

P314 In caso di malessere, consultare un medico.

P315 Consultare immediatamente un medico.

P320 Trattamento specifico urgente (vedere..... su questa etichetta).

P321 Trattamento specifico (vederesu questa etichetta).

P322 Interventi specifiche (vederesu questa etichetta).

P330 Sciacquare la bocca.

P331 NON provocare il vomito.

P332 + P313 In caso di irritazione della pelle, consultare un medico.

P332 In caso di irritazione della pelle

P333 + P313 In caso di irritazione o eruzione della pelle, consultare un medico.

P333 In caso di irritazione o eruzione della pelle

P334 Immergere in acqua fredda/ avvolgere con un bendaggio umido.

P335 Rimuovere dalla pelle le particelle.

P335 + P334 Rimuovere dalla pelle le particelle. Immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido.

P336 Sgelare le parti congelate usando acqua tiepida. Non sfregare la parte interessata.

P337 Se l'irritazione degli occhi persiste

P337 + P313 Se l'irritazione degli occhi persiste, consultare un medico.

P338 Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare.

P340 Trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.

P341 Se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.

P342 In caso di sintomi respiratori

P342 + P311 In caso di sintomi respiratori, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.

- P350** Lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone.
- P351** Sciacquare accuratamente per parecchi minuti.
- P352** Lavare abbondantemente con acqua e sapone.
- P353** Sciacquare la pelle/fare una doccia.
- P360** Sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti.
- P361** Togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati.
- P362** Togliersi di dosso gli indumenti contaminati e lavarli prima di indossarli nuovamente.
- P363** Lavare gli indumenti contaminati prima di indossarli nuovamente.
- P370** In caso di incendio.
- P370 + P376** In caso di incendio bloccare la perdita, se non c'è pericolo.
- P370 + P378** In caso di incendio, estinguere con....
- P370 + P380 + P375** In caso di incendio, evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza.
- P370 + P380** Evacuare la zona in caso di incendio.
- P371** In caso di incendio grave e di grandi quantità
- P371 + P380 + P375** In caso di incendio grave e di grandi quantità, evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza.
- P372** Rischio di esplosione in caso di incendio.
- P373** NON utilizzare mezzi estinguenti se l'incendio raggiunge materiali esplosivi.
- P374** Utilizzare i mezzi estinguenti con le precauzioni abituali a distanza ragionevole.
- P375** Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza
- P376** Bloccare la perdita se non c'è pericolo.
- P377** In caso d'incendio dovuto a perdita di gas, non estinguere a meno che non sia possibile bloccare la perdita senza pericolo.
- P378** Estinguere con ..
- P380** Evacuare la zona.
- P381** Eliminare ogni fonte d'accensione se non c'è pericolo.
- P390** Assorbire la fuoriuscita per evitare danni materiali.
- P391** Raccogliere la fuoriuscita.
- P401** Conservare ...
- P402 + P404** Conservare in luogo asciutto e in recipiente chiuso.
- P402** Conservare in luogo asciutto.
- P403 + P233** Tenere il recipiente ben chiuso e in luogo ben ventilato.
- P403 + P235** Conservare in luogo fresco e ben ventilato.
- P403** Conservare in luogo ben ventilato.
- P404** Conservare in un recipiente chiuso.
- P405** Conservare sotto chiave.
- P406** Conservare in recipiente resistente alla corrosione/provvisto di rivestimento interno resistente.
- P407** Mantenere un intervallo d'aria tra gli scaffali/i pallet.
- P410** Proteggere dai raggi solari.
- P410 + P403** Conservare in luogo ben ventilato e proteggere dai raggi solari.
- P410 + P412** Proteggere dai raggi solari. Non esporre a temperature superiori a 50°C/122°F.
- P411 + P235** Conservare in luogo fresco a temperature non superiori a°C...°F.
- P411** Conservare in luogo fresco a temperature non superiori a ...°C/...°F.
- P412** Non esporre a temperature superiori a 50°C/122°F.
- P413** Conservare le rinfuse di peso superiore akg/.....lb a temperature non superiori a ...°C/..°F.
- P420** Conservare lontano da altri materiali.
- P422** Conservare sotto ...
- P501** Smaltire il prodotto/recipiente in ...

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

(a seguire, Modulo per la Richiesta di acquisto di Sostanza o preparato pericoloso)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

- Richiesta di acquisto di Sostanza o preparato pericoloso

Prodotto da ordinare	(Nome commerciale)
Sostanza pericolosa contenuta nel prodotto	
Stato fisico (liquido, solido, ...)	
Quantità / Numero di confezioni	
Frequenza d'uso (giornaliera, mensile)	
Simbolo di pericolosità (Esplosivo, tossico irritante, ecc)	
Indicazioni di pericolo (H)	
Consigli di prudenza (P)	
Ufficio richiedente	
Motivo richiesta/Utilizzo previsto	

<i>data</i>	<i>richiedente</i>	<i>firma richiedente</i>

Valutazione dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

(motivazioni dell'assenso o dissenso all'acquisto, ed indicazioni dell'eventuale prodotto sostitutivo consigliato)				
L'acquisto può essere effettuato (barrare la casella scelta)		<table border="1"> <tr> <td>si</td> <td>no</td> </tr> </table>	si	no
si	no			
<i>data</i>	<i>nominativo ASPP</i>	<i>firma ASPP</i>		

N.B. Il DSGA/Ufficio Tecnico potranno procedere all'acquisto della sostanza o prodotto pericoloso solo in caso di assenso da parte del SPP.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



Liceo delle Scienze Umane
SANTA ROSA da VITERBO
Liceo Musicale

LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

A tutto il Personale

D) Oggetto: **Procedure operative per l'acquisto macchine ed attrezzature.**

La presente modalità operativa viene applicata ogni qual volta si intenda acquistare macchine ed attrezzature per, attività d'ufficio, didattiche d'aula e di laboratorio, pulizie e manutenzione.

Con il termine **macchina** si intende:

- l'insieme equipaggiato o destinato ad essere equipaggiato di un sistema di azionamento diverso dalla forza umana o animale diretta, composto di parti o di componenti, di cui almeno uno mobile, collegati tra loro solidamente per un'applicazione ben determinata;
- l'insieme di al p.to precedente, al quale mancano solamente elementi di collegamento al sito di impiego o di allacciamento alle fonti di energia e di movimento;
- l'insieme di cui ai 2 p.ti precedenti, pronto per essere installato e che può funzionare solo dopo essere stato montato su un mezzo di trasporto o installato in un edificio o in una costruzione;
- l'insiemi di macchine, di cui ai 3 p.ti precedenti, che per raggiungere uno stesso risultato sono disposti e comandati in modo da avere un funzionamento solidale;
- l'insieme di parti o di componenti, di cui almeno uno mobile, collegati tra loro solidamente e destinati al sollevamento di pesi e la cui unica fonte di energia è la forza umana diretta.

non vanno considerati come macchine:

- apparecchiature audio e video
- motori elettrici
- apparecchiature di collegamento e di controllo a bassa tensione
- trasformatori
- apparecchiature di collegamento e di comando
- tutte le armi (e non solo le armi da fuoco)
- i trattori agricoli e forestali

Con il termine **Attrezzatura** si intende:

qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

Scelta delle macchine e avvio della pratica per il loro acquisto

Tutte le macchine e le attrezzature, nuove o usate, che debbono essere acquistate dovranno rispondere ai Requisiti Essenziali di Sicurezza dettati dal D. Lgs. 27 gennaio 2010 n° 17 che regola l'acquisto e la vendita di macchine sia nuove che usate.

Macchina nuova:

- Deve essere accompagnata da una dichiarazione "CE" di conformità che attesti il rispetto della macchina ai Requisiti Essenziali di Sicurezza dettati dal D. Lgs. 27 gennaio 2010 n° 17 .
- Deve essere accompagnata da un manuale d'uso e manutenzione;
- Deve presentare apposta la marcatura "CE" con relativa targa di identificazione.

Macchina usata:

Se la macchina è stata costruita ed immessa nel mercato prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 459 del 24 luglio 1996 deve essere correlata dell'attestazione di conformità alla legislazione previgente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto (Art. 11 comma 1).

Se la macchina è stata costruita ed immessa nel mercato dopo l'entrata in vigore del D.P.R. 459 del 24 luglio 1996:

- Deve essere accompagnata da una dichiarazione "CE" di conformità;
- Deve essere accompagnata da un manuale d'uso e manutenzione;
- Deve presentare apposta la marcatura "CE" con relativa targa di identificazione.

Qualora tali condizioni non siano rispettate è vietato procedere all'acquisto della macchina.

Chiunque (DSGA, docenti di laboratori e officine, docenti) intenda effettuare acquisti di macchine ed attrezzature, al momento della scelta, ne deve valutare le caratteristiche di pericolosità e orientarsi, laddove possibile, verso l'acquisto di prodotti per nulla o meno pericolosi.

Gli ordini relativi agli acquisti dei prodotti pericolosi dovranno essere effettuati compilando in ogni sua parte il modulo di richiesta (allegato 2) reperibile presso gli uffici amministrativi. Al ricevimento del modulo per la richiesta di macchine o attrezzature, il DSGA o l'Ufficio Tecnico, a seconda delle competenze, interpella preliminarmente il SPP della scuola. Il SPP valuterà i rischi introdotti nel ciclo lavorativo dalla macchina/attrezzatura richiesta ed esprime l'assenso o il dissenso dall'acquisto, in caso di dissenso (motivato) valuterà unitamente al richiedente, la possibilità di sostituzione della macchina/attrezzatura richiesta con meno pericolosa.

Destinatari e modalità di trasmissione

La presente procedura viene trasmessa al DSGA, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico ed ai docenti e Responsabili di laboratorio che sono tenuti ad osservarla nella richiesta e l'acquisto di macchina o attrezzature.

Riesame e verifica

Le procedure, le istruzioni operative, le disposizioni sono riesaminate e revisionate in base all'esperienza acquisita, in particolare in caso di modifiche organizzative e/o di segnalazioni ricevute dai lavoratori o dai RLS per migliorare il sistema di gestione per l'acquisto di macchina/attrezzature.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandro Ernestini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

(A seguire, Modulo Richiesta di acquisto di macchine ed attrezzature)

Richiesta di acquisto di macchine ed attrezzature

Prodotto da ordinare	
Tipo di attività che ne richiede l'acquisto	
Quantità	
Rischi introdotti (taglio, rumore, vibrazioni ecc.)	
Ufficio richiedente	
data	richiedente
	firma richiedente

Valutazione dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

(motivazioni dell'assenso o dissenso all'acquisto, ed indicazioni dell'eventuale prodotto sostitutivo consigliato)

L'acquisto può essere effettuato (barrare la casella scelta)	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
data	nominativo ASPP
	firma ASPP

N.B.

Il DSGA/Ufficio Tecnico potranno procedere all'acquisto della macchina /attrezzatura solo in caso di assenso da parte del SPP.

A tutto il Personale

E) Oggetto: PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.
4. nei casi il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (all. A) autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico

- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;¹
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario; Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
 - nome cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione del farmaco;
 - i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli
 - modalità di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico accertata la disponibilità del personale (all. B), predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da moduli allegati:

- all. B/1 se trattasi di farmaco salvavita
 - all. C/1 se trattasi di farmaco indispensabile.
- Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati:
- all. B/2 verbale per farmaco salvavita
 - all. C/2 verbale farmaco indispensabile
 - Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere **l'auto-somministrazione**.
 - Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola” anche la dicitura che: “ il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola”.
 - La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (all. D).
 - Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”.
 - La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
 - Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

¹ - La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

Allegato A

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(Da compilare a cura dei genitori dell'alunno/a e da consegnare al D.S.)

I sottoscritti genitori
di nato a il residente a
..... in via

frequentante la classe della Scuola

sita a in Via

Essendo il minore affetto da e constatata l'assoluta necessità,
chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci, come da allegata autorizzazione
medica rilasciata in data dal dott.

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni
responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a
rilevare lo stato di salute delle persone)

Luogo e Data il

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

.....

.....

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/medico curante

Genitori



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
 01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
 VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
 C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

Allegato B/1

AUTORIZZAZIONE PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO SALVAVITA

Al Personale Docente
 Al Personle ATA

Oggetto: autorizzazione piano di azione per somministrazione farmaco **salvavita**

All'alunno/a frequentante la classe
 scuola

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,
 dal/i Sig.
 per il/la figlio/a

relativa alla somministrazione del farmaco **salvavita**, il Dirigente Scolastico autorizza a somministrare il
 farmaco con le procedure indicate nell'allegato piano di azione. ¹

Luogo e Data il

Per presa visione e conferma della disponibilità:

Personale Docente:

Personale ATA:

¹ Definire un piano di intervento dettagliato come nell'esempio riportato in ultima pagina.



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
 01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
 VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
 C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

Allegato C/1

AUTORIZZAZIONE PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO INDISPENSIBILE

Al Personale Docente
 Al Personle ATA

Oggetto: autorizzazione piano di azione per somministrazione farmaco **indispensabile**

All'alunno/a frequentante la classe
 scuola

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,
 dal/i Sig.
 per il/la figlio/a

relativa alla somministrazione del farmaco **indispensabile**, il Dirigente Scolastico autorizza a somministrare il farmaco secondo il seguente piano di intervento:

- Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale..... da somministrare ogni giorno alle ore all'alunno/a nella dose di come da prescrizione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente.
- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato¹.
- Il medicinale sarà conservato in luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione²:
- Il medicinale sarà somministrato all'alunno da³:

.....

Luogo e Data il

Per presa visione e conferma della disponibilità:

Il Personale incaricato (firma):

¹. Al momento della consegna sarà stilato il verbale di cui si allega prospetto

². Indicare il luogo della custodia

³. Indicare il nominativo del personale incaricato e le eventuali sostituzioni



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
 01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
 VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
 C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJJEV

Allegato B/2
VERBALE PER CONSEGNA MEDICINALE SALVAVITA

In data alle ore la/il sig.
 genitore dell'alunno/a
 frequentante la classe della scuola consegna
 alle insegnanti di classe un flacone nuovo ed integro del medicinale

 da somministrare al/alla bambino/a in caso di¹ nella dose
 come da certificazione medica consegnata in segreteria e in copia allegata alla
 presente, rilasciata in data dal dott.

Il genitore:

- autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.
- provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

.....

Luogo e Data il

Il genitore

Le insegnanti

.....

.....

¹ Indicare l'evento



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LICEO MUSICALE "S. ROSA DA VITERBO"
 01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
 VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
 C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

Allegato C/2
VERBALE PER CONSEGNA MEDICINALE INDISPENSABILE

In data alle ore la/il sig.
 genitore dell'alunno/a
 frequentante la classe della scuola consegna
 alle insegnanti di classe un flacone nuovo ed integro del medicinale..... da somministrare
 al/alla bambino/a ogni giorno alle ore nella dose come da certificazione
 medica consegnata in segreteria e in copia allegata alla presente, rilasciata in data dal dott.

Il genitore:

- autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.
- provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

.....

Luogo e Data il

Il genitore

gli insegnanti

Allegato D

RICHIESTA DI AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(Da compilare a cura dei genitori dell'alunno/a e da consegnare al D.S.)

I sottoscritti genitori di
..... nato a il residente a
..... in via
frequentante la classe della Scuola
sita a in Via

Essendo il minore affetto da e constatata l'assoluta necessità,
chiedono che **il minore si auto-somministri**, in ambito ed orario scolastico, la terapia farmacologica con la
vigilanza del personale della scuola, come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data dal
dott.

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni
responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Aconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a
rilevare lo stato di salute delle persone)

Luogo e Data il

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

.....
.....

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/medico curante

Genitori

PIANO DI AZIONE PER FARMACO SALVAVITA (esempio)

Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale da somministrare in caso di (indicare l'evento) come da certificazione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente. Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato. (Al momento della consegna del farmaco sarà stilato il verbale di cui si allega prospetto).

Il medicinale sarà conservato in un luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione: (indicare il luogo dove sarà conservato) Nel caso al bambino/a..... dovesse presentarsi l'evento predetto il personale della scuola interverrà attuando il seguente piano di azione:

Comportamenti del personale

Conservare la calma è particolarmente utile per poter affrontare adeguatamente la situazione. È estremamente utile potersi avvalere di due persone:

- una persona per i contatti telefonici:
 - chiama i genitori,
 - informa il 118 e prende nota delle eventuali indicazioni ricevute.
- una persona per la somministrazione:
 - accudisce il bambino
 - somministra il farmaco indicato dal medico di famiglia con l' apposito protocollo sanitario.

1) orario in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe ed un solo collaboratore scolastico in turno:

- a) l'insegnante di classe soccorre il/la bambino/a e chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato (tre squilli di fischietto eventualmente ripetuti a distanza di 10/15 secondi)
- b) il collaboratore scolastico accorre, portando il medicinale all'insegnante, riunisce e porta i bambini in un'altra classe, dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- c) l'insegnante che sta soccorrendo il/la bambino/a somministra il farmaco
- d) il collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

2) orario in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe e due collaboratori scolastici in turno:

- a) l'insegnante di classe chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato e soccorre il/la bambino/a
- b) il collaboratore scolastico accorre, consegna il medicinale all'insegnante, porta gli altri bambini in un'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- c) l'insegnante sta soccorrendo il/la bambino/a somministra il farmaco
- d) il secondo collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

3) orario in cui due insegnanti sono in contemporaneità ed un solo collaboratore scolastico in turno:

- a) un' insegnante soccorre il/la bambino/a
- b) l'altra insegnante chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato, poi chiama il 118 e i genitori
- c) il collaboratore scolastico accorre consegna il medicinale all'insegnante, poi riunisce i bambini e li porta nell'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- d) l'insegnante che sta soccorrendo il/la bambino/a somministra il farmaco.

Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti **insegnanti supplenti o supplenti del personale Ata** che, al momento dell'entrata in servizio, **dovranno essere informati del presente piano di intervento dalle insegnanti di plesso.**

Per la segnalazione della situazione di emergenza verranno forniti, al personale interessato, appositi fischietti.