



ISTITUTO COMPRENSIVO “GALILEO GALILEI”
Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia
E-mail: icgalilei.re@gmail.com - reic82400e@istruzione.it
P.E.C. reic82400e@pec.istruzione.it **Sito:** www.icgalilei-re.gov.it
Tel./Fax 0522585731 – 585733 **C.F.** 80014110359



NORME DI COMPORTAMENTO PERMANENTI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Versione 2/2017

Riferimenti Normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico)
- Decreto legislativo n°81 del 09 aprile 2008 (Testo unico sulla sicurezza)
- Decreto legislativo 106 del 2009 (Decreto Correttivo del D.lgs 81/08)
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE
- CNL dei lavoratori della scuola 2006-2009
- Regolamento di Istituto

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: INDICAZIONI OPERATIVE

Il personale di segreteria è tenuto a fornire al personale supplente docente e ATA l'orario di servizio, copia del “Protocollo formativo” distinto per profilo e tutte le informazioni utili per un corretto inserimento nella scuola, indicando i nominativi dei docenti coordinatori e referenti per la sicurezza che, in ciascun plesso, completeranno l'opera di informazione. Agli atti dell'ufficio sarà conservata la copia della lettera informativa, sottoscritta dall'interessato. Il referente di plesso per la sicurezza fornirà al personale supplente le informazioni necessarie in materia di sicurezza, contenute nel “Documento di valutazione dei rischi”, nel “Piano di emergenza” e nel “Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento”.

SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore. Il piano di formazione per tutto il personale scolastico prevede:

- lettura attenta del “ presente protocollo formativo”
- lettura attenta del “piano di emergenza”
- lettura attenta del “documento di valutazione dei rischi”
- attuazione degli appositi percorsi mediante gli strumenti informatici previsti dal MIUR
- lettura attenta delle pubblicazioni specifiche che, con continuità, saranno fornite ai lavoratori
- partecipazione alle iniziative obbligatorie di formazione

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti. La segnalazione va fatta al docente referente di plesso o al referente per la sicurezza di plesso che provvederanno all' inoltro alla segreteria per le procedu-

re di intervento.

Nel caso di interventi di manutenzione da richiedere al competente ufficio tecnico comunale si osserverà la seguente procedura:

Interventi d'urgenza: si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.

Il collaboratore scolastico o il docente collaboratore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente sia l'ufficio comunale competente che la Dirigenza. L'ufficio provvederà poi al successivo inoltro della richiesta ufficiale di intervento all'ufficio tecnico o a chi di competenza.

Interventi non urgenti

Il referente di plesso o il referente della sicurezza raccoglieranno le segnalazioni e invieranno settimanalmente le richieste di intervento. L'ufficio di segreteria provvederà all'invio cumulativo delle segnalazioni e delle richieste all'ufficio tecnico.

In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso deve adottare tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone.

In particolare:

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

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

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

REGISTRO DEGLI INFORTUNI

Il registro degli infortuni deve essere conservato presso l'ufficio di segreteria per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza.

Il registro degli infortuni deve essere, prima della sua utilizzazione, numerato in ogni sua pagina.

Le annotazioni, a cura del personale di segreteria, devono avvenire con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.

Il registro degli infortuni deve essere conservato per 5 anni.

Lavoratori

Vi è l'obbligo di annotazione degli infortuni sul lavoro che comportano l'assenza dal lavoro di **almeno un giorno**.

Gli infortuni di tutti i lavoratori con **prognosi superiore a un giorno**, compreso quello dell'evento, vanno denunciati all'INAIL (**entro 48 ore** da quando si è avuta notizia dell'infortunio, anche in assenza di certificato) ai fini statistici.

Gli infortuni di tutti i lavoratori con **prognosi superiore a tre giorni**, compreso quello dell'evento, vanno denunciati all'INAIL (**entro 48 ore** da quando si è avuta notizia dell'infortunio, anche in assenza di certificato).

Se si tratta di infortunio che abbia prodotto la morte o per il quale sia previsto il pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata **entro 24 ore** dall'infortunio.

Per ogni infortunio che abbia conseguenza la morte o l'inabilità **per più di tre giorni**, va inoltrata denuncia entro 48 ore all'Autorità di Pubblica Sicurezza o, in assenza, al Sindaco (in caso di chiusura del Comune ai vigili).

Alunni

Devono essere annotati sul registro degli infortuni tutti gli infortuni occorsi agli alunni, anche se la famiglia dichiara che non produrrà certificazione medica.

La procedura di attivazione presso l'INAIL vale solo per gli infortuni avvenuti durante le ore curricolari di educazione fisica ovvero durante attività pratiche di laboratorio.

Per la notifica all'Autorità di Pubblica Sicurezza valgono le stesse regole esposte per i lavoratori.

ACQUISTI

Nella procedura degli acquisti è necessario verificare la presenza delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa.

Si riportano alcuni esempi:

- **Taglierina:** verificare che abbia lo schermo di protezione nella zona di taglio.
- **Prodotti chimici:** richiedere la scheda di sicurezza in sedici punti, prevista dalla normativa (DM 04/04/97) per ciascun preparato utilizzato.
- **Scale a mano:** devono essere conformi alla norma EN 131 parte 1[^] e parte 2[^], di altezza inferiore a metri 2, dotate di certificazione di conformità fornita dal venditore.

In particolare la certificazione deve contenere

- nome del fabbricante
- tipo di scala
- anno e mese di fabbricazione e/o numero di serie
- carico massimo ammissibile
- angolo di inclinazione delle scale

- **Arredi:** devono possedere caratteristiche di comportamento al fuoco note o certificate.

Verificare presso i fornitori le caratteristiche di comportamento al fuoco note e certificate secondo quanto previsto dal DM 26/06/84.

Gli scaffali devono riportare il carico massimo ammissibile.

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

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

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

1. Atteggiamenti irrazionali (quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore) aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte.
Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili
2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale.
3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne **urgente** avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il

- segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di evacuazione.
4. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Direzione.
 5. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

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

E' vietato ostruire le uscite di sicurezza o comunque qualsiasi uscita con materiale e attrezzature.

Norme da rispettare in caso di terremoto

Ogni docente deve attenersi alle procedure indicate in caso di terremoto dai relativi Piani di emergenza. Dopo la scossa, se un alunno manca, la classe viene affidata ad altro docente che sta uscendo con la sua e il docente che ha l'alunno mancante lo va a cercare, assicurandosi che esca dall'edificio scolastico.

Una volta fuori dall'edificio, non si può rientrare se non dopo specifico permesso delle autorità competenti. Su base volontaria un docente può rientrare a prendere i vestiti degli alunni che si trovassero fuori al freddo.

Nessun genitore è autorizzato ad entrare nell'edificio scolastico; qualora non si riuscisse ad impedirlo il docente dovrà segnalare alla Dirigenza nome e cognome di chi è entrato, in quanto in caso di ammanchi di materiale o cose, verranno segnalati alle competenti autorità.

Se i genitori vengono a prelevare i figli, consegnarli prendendo nota e facendo possibilmente firmare il genitore.

Norme preventive periodiche

I referenti di plesso per la sicurezza devono vigilare, affinché i collaboratori scolastici rispettino le seguenti procedure:

controllo degli estintori e degli idranti :

1. controllo del cartellino di revisione semestrale
2. controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento

Controllo delle uscite di sicurezza

1. Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici. Eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi. Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza
2. controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti)
3. controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)

Controllo della segnaletica

1. Controllo costante da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi. Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.
2. Controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

Misure preventive ed interventi

Le famiglie degli alunni devono comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti). Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta. I docenti devono acquisire le suddette comunicazioni, conservandole nel registro di classe. **Anche il personale scolastico** è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti). In merito a possibili **infezioni di natura batterica o virale** e considerando la possibilità di uso promiscuo da parte degli alunni:

- è vietato l'utilizzo di spazzolini da denti e di saponette
- è obbligatorio l'uso di sapone liquido, in confezione con l'erogatore, e preferibilmente l'uso di asciugamani monouso di carta.
- Per quanto riguarda **la pediculosi** è necessario attenersi alle disposizioni e alla procedura impartite annualmente dalla locale ASL. Ricordo che questo fenomeno va affrontato dalle insegnanti con una informazione preventiva agli alunni e alle loro famiglie, onde evitare che si creino allarmismi e pregiudizi. Il diffondersi della pediculosi può essere contrastato solo da un controllo sistematico all'interno di ogni famiglia.

Somministrazione dei farmaci agli alunni

Nel rispetto delle norme sanitarie impartite dall'ASL di Reggio Emilia il personale scolastico non è tenuto a somministrare farmaci, neppure per la cura di patologie acute (antibiotici, sciroppi antitosse ecc ...). In presenza di **malattie croniche** o per la **profilassi di particolari condizioni**, per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il Dirigente scolastico stipula mirati **protocolli d'intesa** con la famiglia e il personale scolastico, in cui vengono formalizzate le procedure e definite le responsabilità, solo se in possesso dei seguenti elementi:

1. richiesta scritta dei genitori, indirizzata al Dirigente, per la somministrazione dei farmaci da parte della scuola, accompagnata da certificazione medica indicante le modalità di somministrazione del farmaco e la posologia
2. autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte della ASL

In infermeria vengono conservati **i farmaci "salva-vita"** lasciati dalla famiglia con la prescrizione medica, riposti in un contenitore ben identificabile. La segreteria notifica, per iscritto, al personale interessato la procedura da adottare in caso di emergenza. I docenti a conoscenza dei casi devono darne comunicazione anche al personale supplente che subentra nella classe.

Presidio di primo soccorso

I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni. Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria le sopravvenute necessità.

Nell'armadietto per il primo soccorso vanno tenuti:

- guanti monouso in vinile o in lattice
- confezione di clorossidante elettrolitico al 5%
- acqua ossigenata FU 10 volumi
- compresse di garza sterile 10x10 in buste singole
- compresse di garza sterile 18x40 in buste singole
- pinzette sterili monouso
- confezione di cerotti pronti all'uso di varie misure
- rotolo di cerotto alto cm 2,5
- rotolo di benda orlato alta cm 10
- 1 paio di forbici
- lacci emostatici
- confezione di ghiaccio "pronto uso" o di sacchetti per il ghiaccio se vi è il freezer
- termometro
- sacchetti monouso per la raccolta del materiale sanitario

Nessun altro farmaco può essere conservato e utilizzato.

Unica eccezione viene fatta per i farmaci “salva-vita” necessari agli alunni affetti da particolari patologie. In questi casi si procederà alla somministrazione nel rispetto di specifici protocolli. Per qualsiasi intervento di primo soccorso è **obbligatorio** l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.

E' consentita la rilevazione di elementi clinici quali la temperatura corporea, il tasso di glicemia (regolamentato caso per caso), utilizzando i mezzi di protezione individuale e seguendo le indicazioni mediche.

Infortunio del personale docente e non docente

Il personale deve notificare al dirigente, **immediatamente**, in forma scritta, qualsiasi infortunio occorso durante l'orario lavorativo, compreso il tragitto casa/scuola. Deve consegnare **immediatamente** il certificato del pronto soccorso, contenente la durata della prognosi, per consentire all'ufficio di espletare le pratiche, nel rispetto dei tempi fissati dalla legge.

DISPOSIZIONI PREVISTE DAL TESTO UNICO N°81 DEL 2008

Il Dirigente scolastico coadiuvato dal Responsabile dei Servizi Protezione e Prevenzione visiona, valuta e approva il Documento di Valutazione dei Rischi che indica quali situazioni creino rischio per i lavoratori e per gli alunni e quali iniziative siano da intraprendere per la riduzione del rischio, presente in ogni plesso e redatto dai rispettivi responsabili della sicurezza. Sono state nominate in ogni plesso le squadre antincendio e di primo soccorso. In ogni plesso è presente il referente per la Sicurezza a cui fare riferimento per ogni necessità.

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, ha l'obbligo di formare e informare i lavoratori sui rischi connessi all'esercizio della professione. Il lavoratore ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine,

prese di corrente, interruttori senza protezione.

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

Uso di scale a mano

Nella nostra scuola sono presenti solo **scale portatili doppie, in alluminio, fino a 6 gradini, conformi alla norma EN 131**, riportata sulla scala stessa. **Per nessuno motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione.**

Manutenzione e controlli preliminari

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso. In particolare dovrà verificare:

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

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

referente per la sicurezza, il quale informerà il DSGA per i necessari interventi

Modalità corrette per un uso sicuro delle scale

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

Utilizzare le scale solo se coadiuvati da una seconda persona adulta.

1. Tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli.
2. Assicurarci che i gradini siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
3. Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
4. Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere. Raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala)
5. Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antisdrucciolo e ben allacciate.
6. Portare attrezzi o materiali nelle apposite cinture con tasche o in borsa chiusa a tracolla.
7. L'uso della scala deve avvenire da parte di una persona per volta. Salire e scendere tenendo il volto rivolto verso i pioli. Il corpo non deve sporgere e, in ogni istante, almeno tre arti devono essere contemporaneamente appoggiati. Durante l'esecuzione dei lavori in elevazione è assolutamente vietato sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
8. Non utilizzare la scala se si ravvisa il pericolo di sbandamento e instabilità. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti)
9. Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
10. Durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala.
11. Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
12. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro e scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di base all'estremità dei montanti.
13. Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdrucciolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.
14. Non salire ad un'altezza superiore di 150 Cm dal piano di appoggio (pavimento o suolo)
15. Il lavoro va seguito da almeno due persone quando è necessario sollevare oggetti e materiali alla quota di lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali.
16. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.

Immagazzinamento

E' vietato il deposito di carichi elevati o di oggetti contundenti nei ripiani alti di scaffali e armadi. I

carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani. I carichi maggiori vanno posizionati ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media. Il materiale non va impilato nei ripiani alti. In caso di impilamento è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile. Per evitare l'eccessivo accumulo di oggetti è necessario limitare la conservazione ai soli oggetti realmente necessari.

Movimentazione dei carichi

Il personale deve prestare particolare attenzione nel muovere pesi o carichi. E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti. Attenersi scrupolosamente ai seguenti **valori limite** di sollevamento: Kg 30 MASCHI ADULTI Kg 20 FEMMINE ADULTE Kg 3 GESTANTI Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori occorre osservare alcune regole generali. Si riportano **nell'allegato 1** alcune regole generali. Per il trasporto su distanza lunga utilizzare l'apposito carrello.

Ergonomia e uso dei videoterminali

Durante l'uso dei videoterminali occorre posizionare i monitor PC in modo da evitare riflessi fastidiosi dalle finestre e dai neon a soffitto, disponendo la superficie del monitor parallelamente al fascio di luce naturale che attraversa la finestra. Collocare i monitor PC in modo che il bordo superiore sia ad un'altezza inferiore a quella dell'asse visivo dell'operatore (circa 10 cm) e disti 50-70 cm dagli occhi. Assumere la postura corretta davanti al video, con piedi appoggiati al pavimento e le gambe a 90°. Inclinare lo schienale da 90° a 110°. Tenere la schiena poggiata allo schienale della sedia, evitando di lavorare a lungo col tronco flesso in avanti. La tastiera deve essere posta davanti allo schermo e il mouse deve essere sullo stesso piano della tastiera. La digitazione va eseguita curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle. La movimentazione del mouse va eseguita evitando irrigidimenti delle dita e del polso. E' opportuno distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.

USO DEL CONDIZIONATORE

Il condizionatore deve essere usato solo in caso di effettiva necessità ed in modo corretto, perché può essere nocivo.

Deve essere utilizzato con porte e finestre chiuse (altrimenti è inutile e antieconomico).

La temperatura programmata non deve mai essere inferiore di 7° rispetto a quella esterna, per evitare un eccessivo sbalzo termico (nocivo al sistema cardiovascolare), anche per il pubblico che accede all'ufficio dall'esterno.

E' comunque indispensabile che le modalità d'uso siano concordate fra i membri dell'ufficio, in modo che nessuno debba subire una situazione climatica poco gradita.

Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento

- Le lavoratrici in stato di gravidanza sono tenute a darne comunicazione al Dirigente per le specifiche informazioni e per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative.
- Le lavoratrici in gravidanza, allattamento e puerperio hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

DISPOSIZIONI GENERALI

- E' vietato fumare nei locali della scuola come da DPR 11/07/1980 art.28. Questa disposizione rimane valida anche negli orari in cui non si svolgono attività didattiche con gli alunni.
- Le apparecchiature e le attrezzature vanno utilizzate avendo cura di prendere visione dell'apposito libretto riportante le istruzioni per l'uso e comunque mai in modo improprio.
- E' vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- E' vietato l'uso della taglierina priva di schermo di protezione nella zona di taglio.
- E' necessario organizzare il lavoro in modo da distribuire le attività di fotocopiatura nell'arco della giornata e della settimana evitando periodi di eccessiva intensità.
- Occorre mantenere una buona aerazione del locale soprattutto durante l'uso della fotocopiatrice.
- I lavoratori sono invitati a rispettare la pausa di lavoro di almeno 30 minuti se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti. La pausa può essere richiesta se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative.
- E' obbligatorio l'uso dei guanti di vinile o lattice per il primo soccorso.

Sciopero

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto, sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo Sciopero, stabilisce i modi e i tempi di erogazione del servizio e ne dà comunicazione scritta alle famiglie con 5 giorni di anticipo sulla data di effettuazione dello sciopero.

Assemblea sindacale

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto sospende l'attività didattica, per il tempo necessario al suo espletamento, solo nelle classi i cui insegnanti aderiscono volontariamente all'iniziativa.

Dispone che questi ultimi ne diano comunicazione scritta alle famiglie, con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista, e verifichino che sia stata controfirmata dai genitori per presa visione. Il personale docente e non docente in servizio deve accogliere e vigilare gli eventuali alunni che si presentassero a scuola, pur regolarmente preavvertiti.

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

Si invitano gli assistenti amministrativi ad autenticarsi in modo da poter accedere all’area riservata personale ata sul sito della scuola www.icgalilei-re.gov.it, dove potranno trovare ogni utile informazione inerente il loro incarico e l’attività scolastica in generale

Reggio Emilia _31/10/2017_____

IL DIRETTORE S.G.A.

Gabriele Taddia

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mariagrazia Culzoni

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

KG 30 MASCHI ADULTI

KG 20 FEMMINE ADULTE

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

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

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

Se si deve sollevare un oggetto da terra, non si devono tenere le gambe dritte.
Bisogna portare l'oggetto vicino al corpo e piegare le ginocchia: tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.

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

Se si deve porre in alto un oggetto

Evitare di inarcare troppo la schiena

Non lanciare il carico

Usare una scaletta.

Quando si trasportano degli oggetti, bisogna evitare di portare un grosso peso con una mano sola.

E' meglio suddividerlo in due pesi e trasportarlo con le due mani.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

Non sollevare bruscamente.

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

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

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

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

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

Farsi aiutare da un'altra persona.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.