MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
UFFICIO VII AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI FROSINONE
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI *Sacchetti Sassetti*
Via Madonna della Sanità 5/A - 03011 Alatri (FR)
Tel. 0775434030 fax 0775449709 C.F. 80010450601
Sito web: https://www.icalatrisecondo.edu.it/

A tutto il personale
Al DSGA
Al Registro Elettronico
Agli Atti della Scuola

DIRETTIVA N. 2

Direttiva in materia di sicurezza

Vista la normativa vigente, con la presente si emanano le seguenti istruzioni a tutto il personale in servizio nell'Istituto Comprensivo 2 Alatri Sacchetti Sassetti, affinché ciascuno svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa utilizzando il buon senso, la necessaria prudenza e attivandosi per una opportuna collaborazione fra colleghi, collaboratori scolastici e personale in genere.

1. È fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, piastre e stufe elettriche e a gas e altre attrezzature che possano causare incendi ed emissioni pericolose.

2. Le macchine elettriche che è consentito usare, devono essere a norma di Legge sotto il profilo della sicurezza. Esse devono, altresì, essere utilizzate con molta attenzione.
Di seguito si forniscono alcune principali indicazioni:
- accertarsi che tali macchine siano provviste della scheda tecnica e della scheda di sicurezza che ne attestano la provenienza e la sicura funzionalità;
-seguire scrupolosamente le istruzioni e le avvertenze contenute nel manuale, prima, durante e dopo l'uso. Nel corso dell'uso delle macchine porre attenzione, ad eventuali anomalie delle stesse, alla efficienza delle prese, alla integrità dei cavi elettrici, alla struttura nel suo insieme, alla funzionalità;
- evitare di utilizzare le macchine elettriche quando si hanno le mani bagnate;
- evitare di lasciare, a fine servizio, apparecchi elettrici accesi e spegnere gli interruttori delle luci;
- evitare sempre che il cavo sia tirato eccessivamente ed evitare di disinserire la spina tirando il cavo;
- spegnere subito la macchina al primo segnale di malfunzionamento o funzionamento anomalo;
- segnalare immediatamente qualunque fatto che si dovesse riscontrare, all'ufficio di segreteria o a quello di Dirigenza, evitando di contravvenire a quanto prescritto dal D. Lgs 81/08 e successive modifiche;
- evitare di manomettere le macchine o qualunque altro attrezzo senza le necessarie prescrizioni che legittimino all'intervento;
- evitare di inserire nel PC programmi non autorizzati, non originali e privi di licenza di uso;
- evitare di fare uso di scale portatili semplici o doppie o di qualunque altro attrezzo che non faccia parte della propria attività lavorativa;

- evitare di utilizzare mezzi di fortuna, per raggiungere scopi didattici, che potrebbero essere causa di eventuali infortuni.

3. Prima di lasciare la postazione di lavoro:

- assicurarsi che, in tale posto, non ci siano situazioni di rischio o pericolo;
- assicurarsi che le macchine elettriche siano spente e che non ci siano derivazioni elettriche inserite;
- assicurarsi che le smart board/LIM siano spente;
- assicurarsi che le finestre siano chiuse;
- assicurarsi che i rubinetti dell'acqua siano stati ben chiusi;
- assicurarsi che le luci siano spente;
- controllare che le porte di accesso all'esterno siano chiuse così come anche quelle dei vari laboratori della scuola
- controllare che tutti i cancelli siano chiusi.

4. Si fa divieto di conservare prodotti nocivi e di accumulare materiale infiammabile; si ricorda, infatti, che un comportamento anomalo può essere causa di incendio o di incidenti.

5. **Si ribadisce il divieto di fumo sia negli ambienti scolastici sia negli spazi pertinenti ai plessi scolastici**.

6. gli oggetti o i materiali acquistati per le attività o per l'organizzazione della scuola (per le attività didattiche, per la segreteria, per la pulizia degli ambienti ecc), devono essere associati alla scheda tecnica e a quella di sicurezza che attestino l'idoneità di ciò che si acquista. Le predette schede rappresentano, in termini di Legge, l'adeguata certificazione del prodotto o della macchina o dell'attrezzo acquistato ai fini della sicurezza.

7. Il personale in servizio presso la struttura scolastica, se opera con il computer in senso continuativo e sistematico, deve rispettare quanto prescritto dalla normativa vigente, vale a dire l'intervallo di un quarto d'ora ogni due ore di lavoro. È, inoltre, preferibile evitare che gli alunni operino per diverso tempo.

8. È compito dei collaboratori scolastici, sia all'entrata che all'uscita, coadiuvare i docenti nel mantenere l'ordine nei vari piani, onde evitare eventuali incidenti.

9. Dopo l'ingresso degli alunni, nella struttura, i collaboratori scolastici continueranno a vigilare attentamente nel proprio reparto allo scopo di evitare che si verifichino spiacevoli inconvenienti. Essi, inoltre, non si possono allontanare dal loro posto di lavoro se non per giustificati motivi, previo avviso a chi di competenza. Tale avviso necessita per provvedere alla sostituzione..

10. Nel corso della giornata (in particolare durante la ricreazione, ma anche quando si dovrà andare al bagno) è indispensabile che nei vari reparti i collaboratori scolastici, gestiscano le varie necessità della collettività dei ragazzi nel modo più razionale possibile per evitare situazioni di pericolo

11. Non è possibile far rientrare da soli gli alunni per prendere oggetti dimenticati o quant'altro, una volta usciti dalla struttura scolastica.

12. Ogni volta che si riversano liquidi sui pavimenti è necessario asciugare immediatamente al fine di evitare incidenti.

13. È assolutamente vietato salire sopra le sedie o sui banchi o su mezzi di fortuna per effettuare pulizie o per sistemare armadi o per apporre sui muri cartelloni e quant'altro. Tale divieto si estende a tutti i dipendenti dell'Istituto Comprensivo 1 Alatri.

14. La scala va utilizzata solo in caso di estrema necessità. È necessario volta per volta, chiedere l'autorizzazione all'uso. All'occorrenza, per tale uso, saranno autorizzate le persone idonee che andranno in coppia.

15. Non è possibile mandare in giro alunni affidando loro materiale pericoloso (forbici, chiodi, viti, martelletti o quant' altro) che sia in grado di causare danni a persone.

16. I collaboratori scolastici per il trasporto del materiale scolastico pesante devono usare le precauzioni dettate dalla normativa.

17. I collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione, durante il loro lavoro, ad evitare di creare situazioni di rischio o pericolo lasciando in giro utensili o materiale vario sparso nei corridoi o prodotti non custoditi.

18. I prodotti di pulizia devono essere utilizzati attenendosi alle istruzioni contenute negli stessi e vanno riposti in armadietti chiusi a chiave o in posizione inaccessibile agli alunni. È necessario, nell'utilizzarli, indossare i relativi Dispositivi di Protezione Individuali.

19. Durante le giornate di pioggia asciugare con sollecitudine i pavimenti, compresi i pianerottoli esterni davanti alle scale di ingresso, al fine di evitare incidenti; i preposti provvedono a far esporre la segnaletica di pericolo derivante da possibile presenza di acqua sui pavimenti.

20. Si raccomanda di tenere sotto controllo lo stato degli interruttori elettrici, delle prese di corrente, delle plafoniere e di segnalare malfunzionamenti di porte e finestre.

21. Tenere sgombre le parti superiori degli armadi onde evitare cadute di oggetti su chi si trova a passare vicino; assicurarsi che gli armadi siano fissati al muro.

22. Assicurarsi che le finestre, che è necessario tenere più possibile aperte per favorire il ricambio d'aria,, non siano di pericolo per gli alunni. Nel caso darne immediata comunicazione al referente di plesso.

23. I preposti sono tenuti ad informare il personale interno ed esterno che arriva nelle sedi (supplenti, terapisti, esperti esterni, ecc..) relativamente al piano di emergenza e ai percorsi da seguire in caso di esodo. Si prega di compilare al riguardo la modulistica messa a disposizione per tale scopo. L'ufficio personale invierà tramite email a tutto il personale di nuovo accesso l'opuscolo- sicurezza, facendo firmare per ricezione.

24. Ci si affida alla responsabilità dei docenti affinché le presenti direttive vengano estese anche agli alunni al fine di favorire una loro consapevole predisposizione alla conoscenza delle regole sulla sicurezza.

25. In prossimità degli estintori e degli idranti devono essere affissi i cartelli con le indicazioni da seguire in caso di incendio o altra calamità.

26. In caso di infortunio che coinvolga gli alunni o il personale in servizio, è necessario presentare subito la relazione indicante quanto accaduto accompagnata dalla relativa certificazione medica eventualmente prodotta dall'infortunato. Inoltre è obbligatorio, sin dal giorno successivo all'incidente, comunicare all'ufficio di segreteria le successive giornate di assenza dell'infortunato fino al suo rientro a scuola.

27. In caso di primo soccorso si rammenta che le cassette sono state regolarmente fornite, sulla base di quanto prescritto dalla vigente normativa, del regolare materiale occorrente; qualora dalle verifiche periodiche emerga la necessità di integrare eventuali prodotti, gli addetti al primo soccorso, che sono tenuti ad effettuare regolarmente la verifica, devono comunicare la richiesta di integrazione in segreteria e sostituire i medicinali, le garze, ecc. scaduti.

28. Tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito della propria attività e delle mansioni affidate, devono porre attenzione alle varie situazioni che possono arrecare un danno a se stessi e agli alunni e, di conseguenza, devono porre in atto tutte le misure possibili volte a prevenire, eliminare e/o a ridurre situazioni di rischio o pericolo. Hanno l'obbligo, pertanto, in caso di Infortunio di avvisare immediatamente l'ufficio di Dirigenza e/o di segreteria, non solo verbalmente, ma anche tramite il modulo disponibile sul sito. Le segnalazioni relative ad interventi necessari a garantire la sicurezza, devono essere rese evidenti a tutti i frequentatori del plesso interessato e devono essere comunicate tempestivamente al referente di plesso e all'indirizzo fric83800g@istruzione.it

29. Il personale tutto prenderà quindi visione delle comunicazioni inerenti la sicurezza attraverso circolari che saranno emanate; tali circolari da intendere come ordine di servizio, dovranno essere rispettate scrupolosamente e, se relative agli alunni, adeguatamente esposte anche agli alunni..

30. La presente direttiva è da intendersi permanente e cesserà di essere valida solo quando sarà sostituita da altra comunicazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Melis
(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

