



ISTITUTO COMPRESIVO di ZELO BUON PERSICO

via f.lli Cervi, 1 - 26839 Zelo Buon Persico (Lodi) - tel. fax 02/90659917

indirizzo internet www.iczelobp.it - e mail ic.zelobp@tiscali.it

Zelo Buon Persico, 20.04.2019

CIRCOLARE PERMANENTE

Al personale ATA

e p. c. Ai fiduciari di plesso

A tutti i docenti

Oggetto: compiti personale ATA (Servizi generali)

Si riporta, per opportuna diffusione, il paragrafo 9.2 del POF a.s. 2007-08 riguardante i servizi ed i compiti a carico del personale di cui all'oggetto.

SERVIZI	COMPITI
Vigilanza sugli alunni	Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni (aule, laboratori, palestra, ...) in caso di momentanea assenza del docente Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni Concorso di vigilanza sugli alunni in occasione del cambio dell'ora, dell'entrata ed uscita Vigilanza nei pressi dei bagni specie al momento dell'intervallo Segnalazione ai docenti o all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti, classi scoperte, ... Concorso in accompagnamento degli alunni in uscite/viaggi d'istruzione Accompagnamento bambini scuola primaria allo scuolabus (Zelo) Aiuto materiale, compresa la cura dell'igiene personale, agli alunni disabili Interventi di primo soccorso
Sorveglianza dei locali scolastici	Sorveglianza costante dell'ingresso e controllo dei movimenti all'interno dell'edificio scolastico Accoglienza pubblico e indicazioni di orientamento Segnalazione all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie, guasti riscontrati in attrezzature, spazi, strutture Verifica quotidiana di assenze di ingombri su vie di fuga Apertura e chiusura dei locali Apertura e chiusura cancelli
Pulizie	Pulizie degli spazi assegnati mediante rimozione <u>quotidiana</u> dello sporco da terra, delle polveri dalle superfici, del gesso dai cancellini, svuotamento dei cestini, lavaggio con detergente dei bagni, dei banchi, delle cattedre, delle lavagne; pulizia spazi esterni. Lavaggio quotidiano dei pavimenti con acqua e detergente. Lucidatura annuale. Utilizzo dei prodotti igienizzanti secondo le indicazioni riportate nelle schede tecniche e con l'impiego dei presidi di sicurezza consigliati (guanti, ...). Accurata custodia dei materiali di pulizia e dei carrelli in luoghi non accessibili ai non addetti. Approvvigionamento dei bagni (sapone, scottex).
Rapporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento e custodia dei sussidi didattici. Spostamento di suppellettili e piccoli arredi. Distribuzione/raccolta di documenti, informazioni, materiali vari. Servizi esterni (posta, banca, altre scuole, ...).
Rapporto con gli utenti	Nei confronti di tutti gli utenti della scuola devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro. Qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere comunicato al Direttore SGA o al Dirigente Scolastico.
Piccoli interventi non specialistici di manutenzione	Piccola manutenzione dei beni-centralino telefonico (manovra montacarichi e impianti di riscaldamento, ...). Collaborazione con i docenti per la pulizia di armadi.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto delle postazioni assegnate nell'orario di servizio, alla sorveglianza delle aree contigue e visibili dalla stessa postazione e, come tutto il personale, all'osservanza rigorosa dell'orario di lavoro (si rimanda alla lettura dell'art 92 del CCNL 2006-09).

Si fa presente (art. 26 del Regolamento d'istituto), inoltre, che a nessuna persona estranea, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, è consentito entrare nell'edificio dove si svolgono attività didattiche; i genitori non possono accedere alle aule. I tecnici autorizzati (Comune, ASL), dopo che si sono qualificati, devono essere accompagnati dai collaboratori; in caso di dubbio sollecitare chiarimenti al Dirigente Scolastico, al Direttore SGA, al Fiduciario di Plesso. Il pubblico, previa identificazione, deve essere accolto con la massima disponibilità ed orientato verso gli spazi consentiti (segreteria, albo d'istituto, aree di colloquio con i docenti).

Nessuna persona estranea può soffermarsi all'interno degli edifici scolastici.

Si fa presente, infine, che le violazioni degli obblighi disciplinari di cui all'art. 92 del CCNL 2006-09 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione di sanzioni.

Si allega alla presente la circolare interna n. 21 del 19 settembre 2007 recante le disposizioni di inizio anno in materia di sicurezza, che si raccomanda di rileggere.

IL DIRETTORE SGA
(Pasquale Mazzilli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Enrico Fasoli)



ISTITUTO COMPRENSIVO di ZELO BUON PERSICO

via f.lli Cervi, 1 - 26839 Zelo Buon Persico (Lodi) - tel. fax 02 / 90659917

indirizzo internet www.iczelobp.it - e mail ic.zelobp@tiscali.it

Circolare n. 21

Zelo Buon Persico, 19 Settembre 2007

Al Personale docente
Al personale di segreteria
Ai collaboratori scolastici

Oggetto: Norme di sicurezza. Disposizioni di inizio anno scolastico

Tutto il personale dell'istituto è tenuto al rispetto delle norme di prevenzione, di emergenze e di sicurezza contenute nel presente documento.

Il documento si articola in sei sezioni:

1. DL n. 626/94
2. INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE
3. INFORTUNI ALUNNI
4. INFORTUNI ADULTI
5. **USO DEI SUSSIDI DIDATTICI**
6. PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO
7. INFORMATIVA EX D. LEG. 151/01

1 - D.L. n. 626/94

Il Decreto Legislativo 626/94 recepisce le direttive dell'Unione Europea riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

L'applicazione del decreto allinea l'Italia ai più evoluti standard europei in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e segna una tappa fondamentale nel processo di sviluppo di una più efficace e partecipata "cultura della prevenzione" a tutti i livelli, da quello produttivo e sociale a quello delle istituzioni e del servizio pubblico in generale.

Ciascun "lavoratore" (docente, ATA o studente), tradizionalmente considerato soggetto passivo "da tutelare", ha ora un ruolo attivo chiaramente delineato dall'art. 5 della legge "Obblighi dei lavoratori". Si riporta integralmente il testo dell'articolo:

"1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c) nonché le altre situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro."

2 - INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE.

Tutti i lavoratori sono tenuti a:

- verificare che le porte lungo le vie di fuga non siano chiuse. Nell'istituto la maggior parte sono apribili a spinta, le altre devono essere quotidianamente aperte;

- tenere libere le aree di passaggio; eventuali ingombri devono essere opportunamente e visivamente segnalati (si possono utilizzare i cartelli di "pavimento bagnato" in dotazione in tutti i plessi);
- tenere sgombri gli spazi antistanti le vie di fuga;
- mantenere in efficienza e pronti all'uso i mezzi antincendio (manichette ed estintori), le cassette di pronto soccorso e i cartelli segnalatori;
- controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti;
- rendere innocui o eliminare eventuali spigoli vivi;
- controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei ragazzi;
- controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole;
- controllare che i pavimenti non presentino rotture che possono costituire cause di caduta accidentale;
- verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto.

Tutte le deficienze, le anomalie dei dispositivi di sicurezza, i guasti alle strutture ed alle apparecchiature, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza devono:

1. essere subito segnalati con appositi accorgimenti e, se necessario, essere messi in sicurezza mediante segregazione;
2. essere comunicati alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio Tecnico del Comune competente.

In particolare i collaboratori scolastici impegnati nelle operazioni di pulizia e di sistemazione dei materiali, avranno cura di:

- riporre i detersivi in luoghi non accessibili agli alunni;
- spalancare le finestre quando gli alunni lasciano le aule e dopo aver usato prodotti di pulizia;
- rimuovere dalle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno, ...)
- non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca);
- usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) e scale regolamentari (non sedie o altri oggetti);
- lavare i pavimenti dal punto più lontano verso la porta senza camminare sul bagnato; durante l'operazione si consiglia l'utilizzo di scarpe idonee al lavoro che si sta svolgendo;
- evitare ogni accumulo di materiale alla rinfusa in sgabuzzini, sotterranei, archivi; i materiali devono essere riposti ordinatamente in modo da consentire facile ispezionabilità (eventuali scaffalature devono essere posizionate fino a un max di 0,6 m dal soffitto con passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m);

Il personale che utilizza il videoterminale deve alternare il lavoro a videoterminale con altri compiti.

Tutto il personale (docente ed ATA) non può accedere alle cucine delle mense.

3 - INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio ad alunni si segue la procedura di seguito riportata:

1. prestare i primi soccorsi con l'aiuto degli operatori appositamente incaricati (figure sensibili). In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici è fatto obbligo di utilizzare guanti monouso;
2. se necessario, trasportare l'alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza;
3. avvertire immediatamente i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili;
4. informare dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria della Scuola;
5. presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati;
6. richiedere alla famiglia il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso per l'Assicurazione e/o per la denuncia INAIL.

I docenti e il personale ATA, figure sensibili, sono tenuti a verificare le scorte di materiale sanitario e segnalare, con congruo anticipo, all'Ufficio di Segreteria, le eventuali carenze.

4 - INFORTUNI ADULTI

Gli infortuni ai docenti e al personale ATA sul luogo di lavoro o in itinere devono essere comunicati immediatamente alla Segreteria in forma scritta. La denuncia deve contenere:

- generalità dell'infortunato,
- giorno e ora dell'infortunio,
- cause e circostanze anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure igieniche e di prevenzione,
- natura e sede della lesione,
- rapporto con le cause denunciate,
- nome e cognome e indirizzo di eventuali testimoni.

L'Ufficio di Segreteria deve provvedere a segnalare gli infortuni, con prognosi superiore a tre giorni, alla Pubblica Sicurezza e all'INAIL entro 48 ore dalla denuncia del dipendente.

5 - USO DEI SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è responsabile della integrità e della conformità dei sussidi didattici utilizzati dagli alunni. In generale l'utilizzo di attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed alle abilità maturate dagli alunni. Si raccomanda tuttavia di evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, di sussidi, di materiali e di sostanze. Durante le attività manuali ed artistiche è fatto obbligo di adoperare sostanze atossiche.

In particolare per quanto riguarda l'utilizzo di apparecchiature elettriche è necessario:

- **controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate;**
- **verificare la presenza del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti, spina tonda tedesca o a due spinotti con simbolo doppio quadrato);**
- **dismettere apparecchiature non a norma;**
- **evitare l'utilizzo di adattatori; le norme di sicurezza ne ammettono solo un uso saltuario;**
- **vietare il collegamento tra due spine o collegamenti di fortuna; è opportuno impiegare ciabatte col marchio IMQ anziché spine doppie;**
- **ricorrere a prolunghe solo se strettamente necessario e lontano dagli alunni. La prolunga deve essere provvista del marchio IMQ;**
- **evitare di toccare le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o in presenza di pavimento bagnato;**
- **disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo; non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese;**
- **disinserire la spina solo dopo aver spento lo strumento dal suo interruttore;**
- **non permettere l'utilizzo di apparecchiature elettriche agli alunni, specie se piccoli;**
- **spegnere le apparecchiature al termine dei lavori o quando si prevedono lunghe pause di inattività.**

La progettazione delle attività motorie deve tener conto, oltre dell'età, dell'autonomia e dello stato fisico degli alunni, anche degli spazi a disposizione e delle loro caratteristiche. In ogni caso il docente è tenuto a vigilare sullo spazio a disposizione per l'attività motoria e a segnalare agli allievi eventuali fonti di pericolo.

6 - PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO

I sussidi ed i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico-sanitaria e di sicurezza. Tale norma vale anche per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati.

E' possibile tenere liquidi infiammabili (utilizzati per esigenze igienico-sanitarie o per attività didattiche) solo in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico); tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave e dotato di bacino antisversamento; nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è comunque vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio) ed usare fiamme libere.

Le bombolette spray contenenti sostanze infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore (raggi del sole o termosifoni).

7 - INFORMATIVA EX D. LEG. 151/01

Le lavoratrici in stato di gravidanza che svolgono lavori "pericolosi, faticosi e insalubri", così come identificati dal D.Lgs. 151/01, sono per definizione temporaneamente non idonee a svolgere quelle lavorazioni.

Nella seguente tabella si riportano attività e fattori a rischio incompatibili con lo stato di gravidanza.

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA I°
DOCENTI	Sollevamento carichi (>5kg) Stazione eretta per più di metà dell'orario Rischio infettivo (varicella se non c'è copertura immunitaria)	Rischio infettivo (varicella se non c'è copertura immunitaria)	Mansione compatibile. Per le docenti di Scienze motorie evitare stazione eretta prolungata, attività di assistenza e rumore >80db
DOCENTI SOSTEGNO	Traumatismi (in relazione a disabilità degli allievi assistiti)		
COLLABORATRICI SCOLASTICHE	Sollevamento carichi (>5kg) Stazione eretta per più di metà dell'orario Utilizzo scale a pioli	Mansione compatibile (evitare lavoro su scale a pioli e movimentazione carichi >5kg)	
PERSONALE AMMINISTRATIVO	Mansione compatibile (eventualmente modificare condizioni/orario)		

La lavoratrice, per poter accedere ai diritti stabiliti dalla legge, deve segnalare al datore di lavoro la propria condizione. Il datore di lavoro, venuto a conoscenza dello stato di gravidanza, esonera la dipendente da lavori a rischio e provvede ad assegnarla ad altra mansione compatibile.

La mansione alternativa può essere anche di qualifica inferiore senza che comunque la dipendente perda il diritto alla retribuzione relativa alla mansione precedente (art. 7 D.Lgs. 151/02).

Qualora il datore di lavoro non abbia la possibilità di procedere ad un cambio di mansione idoneo, deve darne immediata comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro che attiva la procedura per la astensione anticipata dal lavoro. Tale astensione, oltre ad interessare il periodo della gravidanza, può, in alcune situazioni di rischio, estendersi fino a sette mesi dopo il parto.

Alternativamente la lavoratrice può rivolgersi direttamente alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente (per sede dell'istituto), che procede all'istruttoria (in genere tramite ASL), e all'autorizzazione all'astensione anticipata nel caso che il datore di lavoro dichiari l'impossibilità allo spostamento di mansione.

Quando il lavoro non comporta rischi particolari e la gravidanza prosegue senza problemi, la lavoratrice ha diritto ad un periodo di astensione obbligatoria che inizia due mesi prima del parto e termina tre mesi dopo il parto.

La dipendente interessata può richiedere al datore di lavoro e all'INPS di ridurre ad un mese il periodo d'interdizione obbligatoria prima del parto per estenderlo fino a quattro mesi dopo, purché tale scelta non sia di danno per sé o per il bambino che sta per nascere. La richiesta deve essere accompagnata da idonea certificazione medica che attesti l'assenza di controindicazioni.

La presente comunicazione viene consegnata in copia individuale a ciascuno dei soggetti in indirizzo e conserva la sua validità per l'intero anno scolastico.

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Liliana PAVESI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosella ZUCCHETTI