

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**DISPOSIZIONI PER I LAVORATORI**

COPIA N° _____ DESTINATARIO : _____

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

A) SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI ROUTINE

(Collaboratori scolastici - Assistenti amministrativi - Docenti)

1. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI:

- Dovranno essere utilizzate esclusivamente attrezzature, sussidi e macchinari omologati ai sensi di legge e che riportino i marchi di sicurezza CEE.
- Macchinari, sussidi e attrezzi dovranno sempre essere in buone condizioni. Bisogna segnalare tempestivamente allo scrivente o alla Direttrice S.G.A. la presenza nelle Scuole di attrezzatura non omologata, difettosa o con rotture.

2. UTILIZZO DEL MATERIALE DI PULIZIA:

- Dovranno essere usati solo i prodotti forniti dalla Segreteria.
- Sono vietati l'acido muriatico, la trielina, la benzina e l'alcool. La candeggina, che può essere pericolosa, deve essere usata con i guanti, senza respirare i vapori e aprendo le finestre dei locali.
- Gli addetti si accerteranno che in ogni confezione di materiale usato per le pulizie ci sia l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e con le indicazioni da seguire in caso di ingestione o contatto con la pelle. In caso di contatto accidentale: lavarsi abbondantemente con acqua corrente.
- Per prevenire i rischi di fuoco o di ingestione accidentale da parte di alunni, bisognerà tenere le sostanze infiammabili lontane da fonti di calore (sole, radiatori) e custodirle in armadi di metallo situati in locali non accessibili agli alunni.
- E' fatto inoltre divieto di depositare materiali nel locale della caldaia o nella cabina elettrica.
- E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti chimici che possono provocare schizzi o esalazioni.
- Prendere attenta visione delle Schede tecniche di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per la pulizia e attenersi alle disposizioni e avvertenze precauzionali specificate nelle stesse.

3. EFFETTUAZIONE DELLE PULIZIE:

- Si raccomanda a tutto il personale interessato di non mettersi in situazioni di rischio durante l'espletamento delle proprie mansioni. Ad esempio, non è consentito sporgersi o salire sui davanzali (o sui mobili) per procedere allo spolvero o alla pulizia di vetri.

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

Ugualmente, si dovrà evitare di accedere a cornicioni o terrazze sprovvisti di ringhiera per la pulizia esterna delle finestre dei piani superiori.

- Usare sempre e in ogni circostanza **guanti in PVC/lattice, marcati "CE"**.
- È fatto inoltre assoluto divieto di salire su ripiani improvvisati per spolverare, pulire o togliere le ragnatele, di avvitare o svitare lampadine se non è interrotta l'elettricità.
- Per la pulizia dei pavimenti bagnati, si raccomanda l'uso di calzature allacciate o comunque sicure e antisdrucciolo. E' vietato stendere cera sui pavimenti e lavare i pavimenti dei servizi igienici durante l'orario di lezione.
- Dovendo manipolare vetri o materiale pungente, non gettare cocci di vetro nei sacchi dell'immondizia.
- Quando si utilizzano prodotti per le pulizie, evitare di assumere cibi o bevande, aprire le finestre per aerare l'ambiente, limitare la permanenza negli ambienti allo stretto necessario e impedire l'accesso agli estranei per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione dei prodotti in aria e per permettere ai pavimenti di asciugarsi.
- I Collaboratori scolastici devono sempre indossare i guanti per le pulizie e, in caso di contatto con sostanze organiche nei servizi igienici, lavarsi abbondantemente con acqua corrente e sapone; l'uso dei guanti appositamente forniti (non in lattice per evitare allergie) è obbligatorio anche in occasione del soccorso ad alunni feriti con perdita di sangue.
- Nel caso siano usate apparecchiature elettriche, accertarsi dello stato di conservazione del cavo elettrico di alimentazione e della integrità della spina; richiedere la sostituzione quando sono presenti rotture o tagli che rendono visibili i conduttori elettrici.
- Negli armadi che contengono i materiali di pulizia, le confezioni o i pacchi più pesanti vanno sistemati in basso.

4. SPOSTAMENTO DI CARICHI PESANTI.

- Il personale addetto alle pulizie si atterrà alle disposizioni e avvertenze fornite durante il corso di formazione sulla sicurezza che hanno frequentato.

Spostamento manuale

- Non si devono trasportare a mano pacchi, secchi, mobili d'arredo o oggetti che superino i 20 kg (donne) e 30 kg (uomini); bisogna evitare inoltre di sollevare carichi flettendo il busto:
- Se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. E' sconsigliabile piegare la schiena tenendo le gambe diritte;

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

- Se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. E' sconsigliabile flettere la schiena e distendere le braccia. In caso di difficoltà, è consigliabile chiedere l'aiuto di un collega, oppure degli operatori comunali (tramite Segreteria).
- **Sono vietati, in ogni caso, il sollevamento e lo spostamento di carichi anche inferiori ai 10 kg (compresi gli alunni) per il personale femminile in stato di gravidanza.**

Uso di attrezzi

Sgabello fisso: usarlo per raggiungere altezze di deposizione/prelievo maggiori di quelle delle spalle; posizionarlo in modo che i pesi siano compresi fra altezza mezzo busto e altezza spalle. Evitare di alzarsi sulle punte dei piedi e flettere la schiena per prelevare / posizionare carichi ad altezza superiore alle spalle.

Scala: (solo se a libro e a norma) utilizzarla per raggiungere altezze superiori a quelle consentite dall'uso dello sgabello; avvalersi di due operatori: il primo porta il carico all'altezza delle spalle, mentre il secondo, posizionato sulla scala, preleva il carico e lo deposita alla quota non superiore alle proprie spalle. Non portare il carico da soli sulla scala per non perdere l'equilibrio.

Nel caso di uso occasionale di sedie: verificarne preventivamente la solidità e la stabilità; posizionare sempre lo schienale davanti a sé e garantire la presenza e l'assistenza di un secondo operatore.

5. USO DELLE SCALE A LIBRO MOBILI

Le istruzioni che seguono tengono conto di quanto evidenziato e prescritto dalla normativa generale e specifica (D.lgs. 4 agosto 1999 n. 359-"Uso delle attrezzature di lavoro: requisiti minimi di sicurezza" e successive integrazioni e modifiche.

1. Nelle scuole dell'Istituto possono essere usate solo scale a libro munite di targhetta attestante la costruzione conforme a norme di sicurezza riconosciute.

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

2. Prima di usare la scala, bisogna controllare l'integrità di cerniere, montanti e sistemi omologati di bloccaggio (non sono sufficienti le corde). Usare attenzione e prudenza in ogni fase di utilizzo.
3. Le scale vanno utilizzate solo completamente aperte e su piani orizzontali.
4. Per prevenire le cadute si dovrà evitare di operare andando con i piedi oltre il terz'ultimo gradino.
5. Si salirà e scenderà con il viso rivolto verso la scala e mantenendo salda la presa delle mani (che devono essere rigorosamente tenute libere).
6. Non è consentito salire sulla scala con zoccoli o ciabatte, ma solo con calzature chiuse.
7. Eventuali attrezzi da portare con sé (utensili, materiali minuti, oggetti...) devono essere sistemati in tasche o borse da portare a tracolla.
8. Occorre inoltre mantenere sgombri da ostacoli o materiali sia i punti di appoggio della scala in basso, sia eventuali punti di lavoro situati in alto.
9. Durante il trasporto della scala, fare attenzione che le estremità non vengano ad impigliarsi, urtare, interferire con ostacoli fissi, apparecchiature o cavi elettrici.
10. Se si ravvisano pericoli di sbandamento, oscillamento, rovesciamento, slittamento, la scala deve essere assicurata con ancoraggi o trattenuta al piede da altra persona.
11. Sulla piattaforma della scala non devono essere abbandonati materiali e/o attrezzi.
12. La scala richiusa deve essere custodita in locali non accessibili agli alunni e ben inclinata sul muro di appoggio.
13. Chi ravvisasse un guasto su una scala, affigga immediatamente sulla stessa un cartello con su scritto GUASTA e informi il Dirigente Scolastico.
14. E' vietato dare in uso scale e attrezzature della Scuola a ditte esterne che stiano effettuando lavori nella scuola.
15. Le presenti istruzioni devono essere affisse bene in vista nel locale adibito a deposito delle scale.

6. RISCHIO PAVIMENTI BAGNATI

Al fine di impedire scivolamenti sul bagnato durante lo svolgimento delle lezioni e/o al termine delle stesse, con conseguenti cadute e traumi, non è consentito il lavaggio dei pavimenti nei tratti che possono essere attraversati da docenti, alunni, genitori e visitatori esterni in presenza degli stessi a scuola.

Se risultasse necessario provvedere alla pulizia di porzioni di pavimento, o in caso di pavimento divenuto viscido e scivoloso nelle giornate di pioggia, si dispone che, durante il

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

lavaggio e fino ad avvenuta asciugatura, vengano posizionati i cartelli segnaletici consegnati alle scuole o, all'occorrenza, altre segnalazioni di pericolo (es: foglio bianco affisso alla spalliera di una sedia recante la scritta "ATTENZIONE: PAVIMENTO SCIVOLOSO". Nel caso non sia possibile procedere al previsto lavaggio periodico dei pavimenti, il personale addetto effettuerà tale incombenza il giorno successivo.

Non è consentito il lavaggio ordinario dei pavimenti dei servizi degli alunni durante l'orario delle lezioni.

7. RISCHIO ELETTRICO

Per quanto riguarda la prevenzione e la protezione dal rischio elettrico, il personale docente e ATA si atterrà scrupolosamente alle indicazioni che seguono:

- Non usare impianti e macchinari elettrici non omologati o privi di marchio di sicurezza: prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare a vista l'integrità del macchinario e l'esistenza nello stesso la marcatura "**CE**"; verificare inoltre che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non toccare **mai** apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato
- Non tirare **mai** il cavo elettrico per estrarre le spine dalle prese, ma tirare l'involucro di plastica.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non forzarla **mai**, ma avvisare la Segreteria
- E' vietato spostare, manomettere, tentare di riparare macchine elettriche o elettroniche da parte di chi non abbia una specifica competenza in merito.
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina che si sta usando.
- Non attorcigliare i cavi elettrici lunghi e non collegare tra loro più prese.
- Non usare prese non perfettamente ancorate al muro, senza messa a terra e sprovviste di doppio impianto a terra. Ricordare che un apparecchio elettrico è fuori uso solo se privo della spina.
- Ricordare che tutte le linee elettriche sono sempre sotto tensione, a meno che non si chiuda l'interruttore generale.
- Non gettare **mai** acqua su apparecchiature elettriche.

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

- Controllare periodicamente il funzionamento delle luci di emergenza e segnalare eventuali guasti.
- Non lasciare **mai** i portalampade senza lampadina.
- Controllare sempre che i cavi elettrici delle macchine non abbiano la guaina danneggiata.
- I cavi elettrici non devono stare tesi sulla presa e non devono rimanere sospesi in una via di passaggio.
- Non usare stufe elettriche con riscaldamento a vista e fornelli a fiamma libera.
- Le lucine utilizzate per addobbare i Presepi o gli alberi di Natale devono essere **spente** al termine della giornata scolastica disinserendo la spina dalla presa.
- Nelle aule di informatica e negli Uffici di Segreteria non sovraccaricare le "ciabatte" con più di 4 collegamenti ai computer per ciascuna.
- Ogni due mesi, controllare il funzionamento degli interruttori salvavita.

8. APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA

- Prima dell'inizio delle lezioni, tutte le porte di sicurezza della Scuola devono essere aperte e rese funzionanti dall'interno rimuovendo eventuali dispositivi di bloccaggio. Segnalare tempestivamente rotture o mal funzionamento delle chiusure di porte e finestre.
- Chi esce per ultimo dall'edificio scolastico, si accerti che non sia rimasto dentro nessuno, che non ci siano apparecchi elettrici con la spina inserita nella presa, che finestre, abbaini e rubinetti della Scuola siano chiusi e che tutte le luci siano spente, eccettuate, eventualmente quelle esterne all'ingresso.
- Riporre le chiavi nei consueti luoghi e ricordarsi di inserire l'allarme, (se c'è).
- Chiudere a chiave gli ingressi della scuola e i cancelli.

B) PREVENZIONE DI INCIDENTI CAUSATI DA ARREDI

(Docenti - Collaboratori scolastici)

I docenti, e per quanto di competenza i collaboratori scolastici, avranno cura di:

1. controllare che l'abbigliamento degli alunni non sia fonte potenziale di rischio (es: scarpe slacciate);
2. non consentire il transito su superfici (scalini, rampe, pavimenti...) che risultino scivolose in caso di

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

pioggia, umidità, ghiaccio, o che siano prive di dispositivi antisdrucchiolo;

3. evitare che nelle vicinanze di termosifoni non protetti si svolgano giochi di movimento;
4. fare in modo che vasi di fiori, portaombrelli o altri oggetti ingombranti e/o di materiale frangibile siano collocati in zone di scarso o nullo transito;
5. evitare di salire o scendere le scale trasportando pacchi o oggetti che limitino la visuale dei gradini;
6. accertarsi che durante il transito nei corridoi, atri e locali, i bambini abbiano le mani libere in modo da proteggersi in caso di cadute;
7. non permettere che si svolgano giochi di movimento in prossimità di strutture e arredi a rischio (spigoli, vetri, attaccapanni ad altezza della testa degli alunni...);
8. non consentire attività sotto le finestre, se queste non sono chiuse;
9. non consentire in alcun caso agli alunni di sedersi o di sporgersi dai davanzali delle finestre;
10. tenere sempre i cassetti chiusi per evitare spigoli sporgenti;
11. non collocare nei ripiani alti degli armadi (o sopra gli stessi) oggetti o carichi pesanti che possano provocare cedimento dei piani di appoggio;
12. non consentire ai bambini l'uso di forbici appuntite, punteruoli, strumenti taglienti, usare cautele e attenzione in caso di uso di colla da parte degli alunni;
13. controllare frequentemente gli arredi interni – esterni (compresi i giochi) e vietarne l'uso in caso si riscontrino scarsa stabilità e/o presenza di parti pericolanti, schegge, chiodi, viti, lamine, sporgenti, ecc.;
14. verificare che negli ingressi e nei cortili non vi siano piante con rami secchi pericolanti;
15. verificare con frequenza l'efficienza e la sicurezza dei dispositivi di ancoraggio, di contenimento e di bloccaggio dei cancelli a scorrimento;
16. verificare che zainetti e cartelle siano sistemati in modo da non intralciare i movimenti nell'aula.

C) USO DI COMPUTER NEGLI UFFICI

(Personale di Segreteria - Docenti con compiti di Operatore tecnologico)

Le presenti istruzioni, rivolte particolarmente al **D.S.G.A.** (o facente funzioni), agli **Assistenti amministrativi** e ai docenti incaricati quali Operatori tecnologici, fanno

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	X

riferimento alla C.M. n° 16/2001 del Ministero del Lavoro, che recepisce la Legge Comunitaria n° 422 del 22 dicembre 2000, e successiva normativa specifica aggiornata.

Si veda, in proposito, anche quanto contemplato nel Documento di valutazione dei rischi.

Per effetto della disciplina vigente, pertanto, sono considerati lavoratori addetti ai videoterminali, e quindi soggetti alla sorveglianza sanitaria, anche i lavoratori che, pur non usando il computer in modo continuativo, lo usano comunque, in modo interattivo, per almeno 20 ore settimanali.

Disposizione: *L'attività al computer deve essere interrotta effettuando almeno una **pausa di 15 minuti ogni due ore**, svolgendo attività che non comportino sforzo visivo.*

Istruzioni e disposizioni per il DSGA

In conseguenza di ciò il D. S.G.A., in qualità di preposto all'organizzazione e al coordinamento dei servizi amministrativi, è incaricato:

- di esercitare un costante controllo sull'uso dei computer assegnati alle varie postazioni di lavoro del Personale di Segreteria, in modo che continuino a essere garantite le condizioni minime di sicurezza richieste dalla normativa vigente;
- di disporre, sentito il **Medico competente** nominato dalla Scuola, l'acquisto immediato e prioritario di eventuali dispositivi protettivi;
- di organizzare e/o modificare la suddivisione del lavoro e lo svolgimento delle mansioni negli Uffici di Segreteria, avendo riguardo anche per il comfort delle postazioni di lavoro, prevenendo in tal modo i rischi di affaticamento visivo, mentale e posturale; all'occorrenza, acquistare sedie ergonomiche.
- di monitorare nel corso dell'anno scolastico, anche tramite modalità di riscontro individuale, il tempo settimanale effettivamente trascorso da ciascun addetto in modo interattivo davanti al computer acceso, nella propria o in qualsiasi altra postazione di lavoro.
- di fornire adeguate disposizioni affinché il personale rispetti le pause previste e, nei limiti del possibile, non utilizzi abitualmente in modo interattivo il computer per 20 o più ore settimanali.
- di far presente al Dirigente Scolastico, quando ne ravvisi l'opportunità, la necessità di richiedere l'intervento del Medico competente nominato.

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

Istruzioni e disposizioni per gli Assistenti Amministrativi

Gli **Assistenti Amministrativi**, e i docenti **operatori tecnologici**, sono tenuti a **segnalare** al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.:

1. il ripetuto raggiungimento-superamento delle 20 ore settimanali di lavoro al computer;
2. eventuali problemi di alterazione della funzionalità visiva e/o di disturbo muscolo-scheletrico, avanzando eventuali proposte migliorative relative all'espletamento dei compiti d'ufficio assegnati;
3. gli stessi, in caso di lavoro continuativo al computer, sono tenuti a effettuare le previste pause e a non raggiungere o superare ordinariamente, se possibile, le 20 ore settimanali.

- **Misure atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici:**

- a. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- b. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a c.ca 50/70 cm;
- c. disporre la tastiera davanti allo schermo, salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- d. eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, tenendo gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro per alleggerire la tensione dei muscoli di collo e spalle;
- e. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

- ◆ **Misure atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi:**

- a. orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	X

- b. assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi/schermo sia pari a circa 50/70 cm e distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- c. durante le pause e i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad es. la correzione di un testo scritto;
- d. curare la pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo.

◆ **Misure atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale:**

- a. seguire le indicazioni ricevute per l'uso dei programmi e rispettare la distribuzione delle pause;
- b. utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
- c. in caso di anomalie del software e delle attrezzature rivolgersi ad un collega esperto e/o chiamare un tecnico per la soluzione del problema.

D) USO DEI LABORATORI - POSTAZIONI INFORMATICHE

(Docenti)

Per l'eventuale attività didattica nel laboratorio di informatica, gli insegnanti sono tenuti ad informare gli allievi sulle **regole di comportamento** da rispettare per l'accesso, la permanenza e l'uscita dal laboratorio, oltre che per l'uso corretto dei p.c. durante le esercitazioni; ciò anche per eventuali postazioni in aula.

L'insegnante è incaricato di controllare sempre la **corretta sistemazione dei cavi di alimentazione** e, prima di dare tensione agli impianti, deve verificare che non vi siano condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti e indiretti con parti in tensione.

Dovrà inoltre attenersi alle disposizioni, alle avvertenze e ai divieti specificati nel **Regolamento per l'utilizzo delle postazioni informatiche**, pubblicato nel sito web dell'Istituto: www.icriese.gov.it - sez. Albo on line: Regolamento e codici).

E) USO DEI FOTOCOPIATORI E DEL FAX

(Collaboratori scolastici - Assistenti amministrativi - Docenti)

Durante l'uso dei macchinari riproduttori

- ◆ eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone e con il coperchio abbassato;
- ◆ non far usare mai la fotocopiatrice ai bambini;
- ◆ sostituire il toner indossando guanti adeguati ed evitando di respirare la polvere; smaltire il toner

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	X

correttamente, evitando di riporlo tra i rifiuti normali;

- ◆ garantire un'aerazione costante del locale.
- ◆ prima di effettuare lo sbloccaggio (carta incastrata) spegnere la fotocopiatrice e disinserire la spina.

In caso di guasto/arresto del macchinario, non effettuare interventi di riparazione e chiamare il manutentore.

F) ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI

(Collaboratori scolastici - Assistenti amministrativi - Docenti)

Nell'effettuare le procedure di archiviazione di documenti

- ◆ assicurarsi della stabilità degli scaffali e degli armadi;
- ◆ assicurarsi che ripiani siano stabili e che non si deformino per effetto del carico e disporre su quelli più in basso i materiali più pesanti;
- ◆ rispettare i limiti di carico dei ripiani e degli scaffali e archiviare in modo ordinato e prudente in modo da evitare il rischio di caduta improvvisa dei materiali;
- ◆ evitare di riporre materiali pesanti o non adeguatamente assicurati sopra il ripiano terminale;
- ◆ Lasciare corridoi di 0,90 cm di larghezza, in modo da poter accedere ai diversi documenti;
- ◆ Non fumare;
- ◆ Non conservare o stivare, neanche temporaneamente, materiali infiammabili nei locali adibiti ad archivio o negli scaffali;
- ◆ Chiudere sempre a chiave il locale adibito ad archivio.

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	X

G) TUTELA DELLA MATERNITA'

(Personale femminile docente e ATA)

FATTORI DI RISCHIO PER IL PERSONALE FEMMINILE DOCENTE E ATA:

Lo specifico Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento, elaborato in base alle prescrizioni del D.Lgs.151/01, è trasmesso a tutte le dipendenti docenti e ATA dell'Istituto, in allegato al Documento Valutazione Rischi di ciascuna scuola, con indicazione dei **fattori di rischio** e delle **misure di prevenzione e di protezione da adottarsi**.

Tra i fattori di rischio da considerare con particolare attenzione, si segnalano i seguenti:

1. Virus della rosolia e toxoplasmosi.
2. Movimentazione di oggetti pesanti, trasporto di carichi (compresi gli alunni). Uso di scale portatili.
3. Contatto con alunni caratteriali o iperattivi certificati.
4. Partecipazione a iniziative didattiche che comportino uso di mezzi di trasporto.
5. Conduzione di attività relative all'Educazione motoria – fisica.
6. Affaticamento fisico e mentale
7. Stazionamento in piedi per più del 50% dell'orario di servizio.
8. Contatto con detersivi.
9. Uso di scale interne.

Il personale di Segreteria addetto alla funzione, inviterà il personale femminile nominato supplente temporaneo per la prima volta nell'Istituto, che sia interessato alla tutela della maternità, a prendere visione dell' allegato al Documento Valutazione Rischi, relativo alla tutela della maternità,

Lo inviterà, inoltre, a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza, in modo da consentirgli di valutare la sua condizione lavorativa e

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	X

di adottare, eventualmente, le misure prescritte dal D. Lgs 151/2001 che si rendessero necessarie a tutela delle Lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento.

DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE PER LE LAVORATRICI INTERESSATE (Gestanti, puerpere o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto)

Il personale docente e ATA che venga a trovarsi in stato di gravidanza, è tenuto:

A) A presentare tempestivamente al Dirigente Scolastico i certificati medici attestanti lo stato di gravidanza e l'immunità ai virus della rosolia e della toxoplasmosi.

B) Durante la ricreazione, se tenuta alla sorveglianza, la lavoratrice stazionerà in una zona del cortile, dell'atrio o del corridoio in cui il rischio di impatto o di urto con gli alunni sia minima. Ciò in accordo con i colleghi referenti per la sicurezza del plesso.

Al personale che si trovi in stato di gravidanza, inoltre:

C) E' fatto divieto di sollevare e trasportare carichi anche inferiori ai 10 kg. Nelle prime classi della Scuola Primaria, la lavoratrice eviterà attività che comportino il sollevamento di bambini, a meno che ciò non sia dovuto per motivi di emergenza e in assenza di colleghi o di collaboratori scolastici.

D) Non è consentita la partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione con uso di mezzi di trasporto.

E) In caso di attività in palestra, dovranno essere vietati agli alunni i giochi con la palla o con altri oggetti di lancio e tutte le attività di corsa e contatto con gli alunni che possano comportare il rischio di urti o di cadute. Su richiesta dell'insegnante, l'attività motoria sarà assegnata ad altro docente.

E) Le collaboratrici scolastiche eviteranno di eseguire le pulizie in posizioni disagiati, scomode o che comportino rischi di caduta. Le stesse eviteranno l'uso di detersivi fino a sette mesi dopo il parto.

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

F) Lo stazionamento in piedi non deve superare la metà dell'orario di servizio giornaliero; la lavoratrice interessata dovrà pertanto alternare le attività a stazione eretta e seduta, in modo che la durata giornaliera a stazione eretta non superi il limite indicato.

L) In caso di affaticamento fisico e mentale sarà predisposto, su richiesta dell'interessata e qualora sia possibile, un ambiente idoneo per riposarsi in posizione distesa o in condizioni appropriate.

Nel caso in cui non sia possibile adottare le necessarie misure preventive e protettive, e per ogni condizione lavorativa nella quale si ravvisino rischi per la salute della madre e del nascituro, ai sensi dell'art 7 riportato nell'allegato A del T.U. n° 151/2001, l'interessata DEVE ATTIVARE LA PROCEDURA per l'interdizione dal lavoro.

H) SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Per corrispondere agli obblighi di "vigilanza organizzativa", gli insegnanti faranno riferimento alle disposizioni impartite dal dirigente Scolastico tramite circolare interna recante "**Disposizioni permanenti in merito alla vigilanza degli alunni e alla sicurezza nelle Scuole**", con particolare riguardo al paragrafo

VIGILANZA DEGLI ALUNNI AL MOMENTO DELL'ENTRATA A SCUOLA, punto **d.** : "In caso di assenza di un docente, in qualunque momento della giornata e per qualsiasi motivo".

In caso di necessità, quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, si può utilizzare un docente assegnato per il sostegno di alunni certificati (esclusi i casi gravi).

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

Per brevi periodi possono essere impiegati nella vigilanza anche i collaboratori scolastici in servizio non impegnati nella gestione di altre emergenze nel plesso.

In caso di impossibilità di garantire tempestivamente forme efficaci di vigilanza, si provvederà alla ripartizione degli alunni e all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele, cercando di non superare nella classe accogliente il numero di 25 alunni.

Il docente coordinatore di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, curerà la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

COPIA CONTROLLATA

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	

SOMMARIO

A)	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI ROUTINE	2
1.	UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEI SUSSIDI:.....	2
2.	UTILIZZO DEL MATERIALE DI PULIZIA:.....	2
3.	EFFETTUAZIONE DELLE PULIZIE:.....	2
4.	SPOSTAMENTO DI CARICHI PESANTI.....	3
5.	USO DELLE SCALE A LIBRO MOBILI.....	4
6.	RISCHIO PAVIMENTI BAGNATI.....	5
7.	RISCHIO ELETTRICO.....	6
8.	APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA.....	7
B)	PREVENZIONE DI INCIDENTI CAUSATI DA ARREDI.....	7
C)	USO DI COMPUTER NEGLI UFFICI.....	8
D)	USO DEI LABORATORI - POSTAZIONI INFORMATICHE	11
E)	USO DEI FOTOCOPIATORI E DEL FAX.....	11
F)	ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI.....	12
G)	TUTELA DELLA MATERNITA'	13
H)	SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.....	15

Approv. DS	Firma RSPP	Data	n° rev.	Motivazione della revisione
		18/01/2017	0	