



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTEL SAN PIETRO TERME
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Via XVII Aprile n.1 - 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME (Bologna)
TEL.051-941127 - FAX 051-943601 - C.M. BOIC86500D

Codice Fiscale: 82003690375 - Cod. Univoco Fatturazione: UF9E9F
e-mail : boic86500d@istruzione.it - pec: boic86500d@pec.istruzione.it sito web: www.iccspt.gov.it

Prot. n. 4138/A35d
Castel San Pietro terme, 29/08/2017

Al personale ATA dell'I.C. di Castel San Pietro Terme

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25 del D.lvo n. 165/2001

Visto il D.Lgv. n. 81/2008;

Viste le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro indicate dal RSPP a seguito degli ultimi sopralluoghi negli ambienti di lavoro

E M A N A

LE SEGUENTI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E PRESCRITTIVE AI FINI DELLA SICUREZZA:

ATTIVAZIONE DEL DISPOSITIVO D'ALLARME

I collaboratori scolastici devono saper attivare il dispositivo d'allarme e prendere nota della procedura da seguire per resettare l'allarme. Nel plesso "Pizzigotti", il dispositivo d'allarme si attiva inserendo la chiavetta nera (che si trova nello sportellino del quadro di sistema dell'allarme) e la procedura da seguire per resettare l'allarme è posta al di sotto del quadro di sistema dell'allarme.

APERTURA USCITE D'EMERGENZA - VIE DI ESODO

Il collaboratore più anziano in servizio nel primo turno del mattino è incaricato, all'inizio del turno di lavoro, di aprire le uscite di emergenza chiuse durante la notte con chiavi o catenacci e di controllare che dinanzi a tali uscite d'emergenza non ci siano arredi o altre cose che possano impedire o ostacolare il passaggio.

La suddetta disposizione resta valida anche nei giorni/periodi di sospensione delle attività didattiche.

Si ricorda inoltre il divieto di deporre materiale di qualsiasi tipo lungo le vie di esodo e davanti a estintori, idranti e uscite d'emergenza.

Si ricorda l'obbligo di mantenere l'uscita delle aule facilmente apribile. E' dunque vietato mantenerla chiusa a chiave con chiavistello o con altri tipi di fermo, anche se solo parzialmente (ossia è vietato bloccare anche solo una sola anta).

FINESTRE

Vigilare affinché le finestre siano mantenute in posizione saldamente fissata chiusa (con maniglia) o in posizione saldamente fissata aperta (con sistema di fissaggio a parete o utilizzando il blocca finestre).

Vigilare sul corretto funzionamento di trattenuta delle finestre.

avvertire la Presidenza per richiedere intervento del comune in caso di mancanza di tale fissaggio o in presenza di ganci che non assicurino un'adeguata trattenuta delle finestre.

Mantenere le porte REI costantemente chiuse. E' vietato mantenerle aperte con zeppe, lacci, o altri materiali.

PALESTRE

Per quel che riguarda l'utilizzo delle attrezzature della palestra si ricorda inoltre il divieto di posizionare panche o altro materiale che possa costituire rischio di inciampo in prossimità/corrispondenza delle attrezzature utilizzate (canestro, quadro svedese, ecc).

Si ricorda il divieto di depositare oggetti (e più in particolare zaini), nella zona filtro antistante l'ingresso in palestra.

APPARECCHIATURE ELETTRICHE

Di ogni attrezzatura elettrica acquistata, l'A.A. addetto agli acquisti dovrà conservare la dichiarazione di conformità e il libretto di uso e manutenzione.

BIBLIOTECA

Per accedere ai piani alti della biblioteca è obbligatorio l'utilizzo della scala.

La procedura per prelevare un faldone/libro utilizzando la scala è la seguente: "utilizzando la scala prelevare il libro (faldone e appoggiarlo sul pianerottolo della scala o su un piano disponibile della stessa, oppure passarlo ad un collega a terra. Solo dopo aver compiuto tale operazione è possibile scendere dalla scale. Analogamente ci si comporta nel caso fosse necessario riporre il libro/faldone sulla scansia. E' vietato salire/scendere le scale con oggetti in mano".

PULIZIE

Per evitare scivolamenti durante le fasi di pulizia di aule e corridoi, utilizzare sistematicamente il seguente cartello



Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.

Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parete opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa).

Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Prevedere all'asciugatura sistematica del pavimento delle aule e dei servizi igienici in caso di sversamento accidentale di liquidi.

In caso di sversamenti d'acqua o altri liquidi provvedere immediatamente alla pulizia di tali liquidi per diminuire il rischio scivolamento nella zona dei servizi igienici.

Nei mesi invernali occorre inoltre provvedere nel minore tempo possibile ad effettuare le operazioni di raccolte delle foglie, con particolare riguardo a quelle che si depositano lungo i percorsi di accesso pedonali all'edificio, in quanto presentano rischio di scivolamenti e cadute.

Analogamente occorre attivarsi spargendo sale nei giorni di ghiaccio/neve. Se necessario indicare la presenza di pavimentazione bagnata con apposito treppiede.

Conservare il materiale per le pulizie sempre stoccato in idonei armadietti chiusi a chiave o in locali dedicati chiusi a chiave, inaccessibili agli alunni.

Si ricorda che i prodotti chimici devono essere conservati all'interno dei loro contenitori originali. In caso di sporzionamento dai contenitori originali, occorre dotare i nuovi contenitori di idonee etichette riportanti il nome del prodotto, il nome del produttore, l'etichettatura, le frasi di rischi e i

consigli di prudenza, nonché i DPI che devono essere utilizzati durante la manipolazione del prodotto.

L'A.A. addetto agli acquisti deve tenere sempre aggiornate le schede di sicurezza dei prodotti di pulizia.

Si ricorda che nello spogliatoio dei collaboratori scolastici della scuola Pizzigotti sono a disposizione, al bisogno, delle sovrascarpe di sicurezza.

REGISTRO DEGLI INTERVENTI

Si ricorda ai Collaboratori scolastici l'obbligo della compilazione del registro da parte di qualsiasi Manutentore che intervenga a scuola(pulizia fotocopiatore, sostituzioni di lampadine ed altre piccole manutenzioni da parte un operatore dipendente comunale o ditta esterna manutenzione montacarichi,/ascensori, rifornimento di prodotti nei distributori automatici di bevande ecc.).

REGISTRO DELLE PRESENZE

Si ricorda ai Collaboratori scolastici l'obbligo della compilazione del registro delle presenze da parte di qualsiasi persona diversa dal personale e dagli alunni che, superando l'atrio, si rechi nei locali della scuola.

REGISTRO DEI CONTROLLI SULLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO

Il personale in servizio durante i controlli delle attrezzature antincendio effettuati da Ditta esterna incaricata dal Comune, deve provvedere a far annotare i controlli effettuati nell'apposito registro.

La richiesta di piccola manutenzione (anche quella urgente) va segnalata al Dirigente, che avrà cura di inoltrarla con sollecitudine al Comune.

CONOSCENZA PUNTI DI EROGAZIONE ACQUA, ENERGIA ELETTRICA, GAS

I collaboratori scolastici sono tenuti a consultare il piano di emergenza e ad informarsi dai colleghi o dal preposto di plesso circa l'ubicazione dei punti di erogazione dell'acqua, dell'energia elettrica e del gas da disattivare in caso di emergenza.

SCUOLA DELL'INFANZIA

I lettini devono essere posizionati nella stanza in modo da garantire una facile discesa dell'alunno in caso di emergenza. Ne deriva che un lato dei lettini deve essere costantemente mantenuto libero.

Tra le file dei lettini deve essere costantemente mantenuto una corsia di emergenza (80 cm). Il lato libero della brandina deve consentire all'alunno un facile accesso in tale corsia. E' vietato posizionare i lettini lungo le vie di esodo o in corrispondenza di un dispositivo antincendio (estintore, idrante, ecc)

Per quel che riguarda la manutenzione dei lettini, occorre periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi e comunque a inizio anno) verificare lo stato di conservazione dei lettini. In caso di lettini rotti, o usurati occorre avvertire la Presidenza per procedere all'eliminazione o alla richiesta di manutenzione.

In particolare, per quei lettini in cui la tela si fissa direttamente alla struttura portante, occorre interdirla l'uso in presenza di tagli. Occorre avvertire la Presidenza per richiedere al comune l'immediata manutenzione di tali tele.

Per quei lettini in cui sono presenti cinghie, tiranti, o altri sistemi di appoggio sotto la tela, deve esserne interdetto l'utilizzo in caso di elementi mancanti.

In presenza di difformità di lettini presenti, occorre destinare i lettini più grandi agli alunni più pesanti.

SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Avvertire la Presidenza per informare il comune in caso di rottura/usura/deterioramento degli elementi di protezione attorno al termosifone ed anche si rileva una mancanza o un inadeguato fissaggio degli arredi presenti nelle aule che vanno vincolati a muro o a pavimento

Recintare/interdire l'accesso alle zone del parco in cui vi siano buche, avvallamenti, radici a vista, per evitare rischio inciampo/caduta.

Verificare sistematicamente l'assenza di aperture sufficienti al passaggio di un bambino.

Vigilare affinché gli alunni stiano distanti dalle reti perimetrali.

Transennare/eliminare sistematicamente i giocattoli che presentano elementi rotti o deformati e vietarne l'utilizzo da parte dei bambini. Avvertire la Presidenza per darne informazione al comune per gli interventi del caso.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Apertura cancello del cortile antistante la mensa: nei giorni in cui è previsto il servizio di refezione scolastica, il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza in mensa, prima dell'arrivo degli alunni nel refettorio, è tenuto ad accertarsi che il cancello del cortile antistante i locali mensa non sia chiuso a chiave e ad aprirlo nel caso fosse ancora chiuso.

Il collaboratore scolastico più anziano tra i collaboratori in turno per la pulizia della mensa, al termine delle pulizie, è tenuto a provvedere alla chiusura a chiave del suddetto cancello.

Quando non è possibile prevedere la presenza al piano superiore di almeno due addetti in grado di supportare studenti con (anche temporanee) ridotte capacità motorie, le classi in cui vi è presenza di studenti con ridotte capacità motorie, vanno spostate al piano terra.

Tutto il personale è tenuto a segnalare la presenza di studenti nelle condizioni sopra descritte, per consentire di provvedere adeguatamente.

Mantenere sgomberi da materiale combustibile i sottoscala.

Non sovraccaricare i ripiani delle scaffalature nel locale copisteria. Se non si è a conoscenza della portata del ripiano della scaffalatura, non caricare i piani con più di 30 risme di carta.

In attesa di ricevere la relazione tecnica presentata dal Comune ai VVF, non superare negli archivi i seguenti quantitativi di stoccaggio: 2000 kg carta, 11 Kg plastica, 30 Kg legno.

PILOT

Durante le prove d'evacuazione ed in situazioni d'emergenza, va abbassato il pilot posto fuori la scuola utilizzando il telecomando attaccato alla finestra dietro la scrivania dell'atrio principale.

LE PRESENTI DISPOSIZIONI VENGONO COMUNICATE AL PERSONALE ATA TRAMITE PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ISITUTO (SEZIONE SICUREZZA E AREA RISERVATA ATA); ESSE CONSERVANO LA LORO VALIDITÀ' PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO 2017/18 E, SE NON ANNULLATE DA ALTRE DISPOSIZIONI, ANCHE PER GLI ANNI SCOLASTICI SUCCESSIVI.

SI RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO DELLE SUDDETTE DISPOSIZIONI.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Santoriello