ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Rita Levi-Montalcini" di Fontanafredda

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Anello del Sole 265 – 33074 Fontanafredda (Pordenone)
e-mail: pnic81100e@istruzione.it PEC: pnic81100e@pec.istruzione.it
www.icfontanafredda.gov.it
Tel 0434/99133 - Codice Fiscale 80006160933

Prot. n. 11308/C12 Fontanafredda, 07/11/2018

CIRCOLARE INTERNA N. 102

La presente è pubblicata sulla bacheca ata, richiede la presa visione da fornire direttamente in Nuvola entro lunedì 19/11/2018.

Al personale Assistente Amministrativo
Dell'I.C. di Fontanafredda

E p.c. ai referenti della sicurezza di plesso

Oggetto: Disposizioni in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi.

Spett.le docente,
la politica per la salute e la sicurezza sul lavoro assunta dal Dirigente Scolastico (D.S.) nell'ambito della politica generale dell'Istituzione Scolastica, indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni sul tema della Sicurezza sul lavoro e serve a definire i principi d'azione e i risultati a cui tendere.
Il Dirigente Scolastico in particolare si impegna:

- nella tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e degli utenti
- nel rispetto della legislazione della sicurezza sul lavoro;
- nel considerare che la responsabilità nella gestione della sicurezza sul lavoro riguarda l'intera organizzazione dell'Istituzione Scolastica, dal Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Datore di Lavoro, sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- nel considerare la sicurezza sul lavoro ed i relativi risultati come parte integrante della gestione dell'Istituzione Scolastica;
- nel miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- nel far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro;
- nel coinvolgere e consultare i lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- nel rendere gli alunni consapevoli delle possibili fonti di rischio all'interno degli ambienti scolastici per acquisire i principali comportamenti da osservare in caso di calamità naturale (es. terremoto) e non (es. incendio) per la salvaguardia della propria incolumità.

Le viene consegnato, ai sensi del D. Lgs. 81/08, del materiale informativo al quale dovrà attenersi.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Maurizio Malachin

1. PROCEDURE DA ADOTTARE PER IL CAMBIO TONER

I toner delle stampanti laser e delle fotocopiatrici devono essere trattati con particolare cautela. Infatti il toner contiene carbone nero in polvere, causa di possibile irritazione alle vie respiratorie: al fine di evitare tale rischio è sufficiente attuare semplici regole di comportamento, quali quelle sotto elencate:

Conservare il toner di ricambio in un luogo (o armadietto) non facilmente accessibile alle persone non autorizzate. Disattivare l'alimentazione elettrica (staccando la spina), prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire in contatto con parti ustionanti della macchina.
Utilizzare guanti e mascherina per cambio toner. Evitare lo spargimento del contenuto della cartuccia nell'ambiente durante la sostituzione delle cartucce, procedere con cautela e attenersi alle disposizioni date dal costruttore.
Smaltire la cartuccia esaurita ponendola negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.
Lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di maneggio e sostituzione del toner.
Le sostanze contenute nella cartuccia del toner non devono venire in contatto con gli indumenti poiché possono macchiare in modo indelebile. In caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (la polvere verrebbe fissata immediatamente).

2. SI RICORDANO ALCUNE REGOLE DI COMPORTAMENTO CHE DEVONO ESSERE ADOTTATE DA TUTTO IL PERSONALE

Computer, apparecchiature elettriche ed elettroniche presenti nelle aule. Quando non si utilizza un'apparecchiatura elettrica od elettronica è necessario tenerla spenta; una volta terminato l'utilizzo, occorre staccare la spina. Le ciabatte elettriche devono essere spente ogni volta che il pc o l'attrezzatura non è più utilizzata.

Armadi e scaffalature. Nelle aule non devono essere collocati scatoloni ed oggetti voluminosi sopra gli armadi o sull'ultimo piano degli scaffali.

Cassetta pronto soccorso. Il referente di plesso per la sicurezza, coadiuvato dal collaboratore scolastico di

3. PRINCIPALI FASI LAVORATIVE, RISCHI ASSOCIATI E MISURE DA ADOTTARE

Impianto elettrico

Non togliere la spina dalla presa tirando il filo. Si potrebbe rompere il cavo o l'involucro della spina rendendo accessibili le parti in tensione. Se la spina non esce, evitare di tirare con forza eccessiva, perché si potrebbe strappare la presa dal muro.
Quando una spina si rompe occorre farla sostituire con una nuova marchiata IMQ (Istituto italiano del Marchio di Qualità). Non tentare di ripararla con nastro isolante o con l'adesivo.
Usare sempre adattatori e prolunghe adatti a sopportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzatori. Es. se una ciabatta riporta stampigliata una potenza massima di 1500 W, la potenza totale degli apparecchi collegati alla ciabatta non deve superare 1500 W.
Su tutte le prese e le ciabatte è riportata l'indicazione della corrente, in Ampere (A), o della potenza massima, in Watt (W). Gli adattatori con spina 16 A e presa 10 A sono accettabili; quelle con spina 10 A e presa 16 A sono vietati.
Spine di tipo tedesco (Schuko) possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un adattatore che trasferisce il collegamento di terra effettuato mediante le lamine laterali ad uno spinotto centrale. E' assolutamente vietato l'inserimento a forza delle spine Schuko nelle prese di tipo italiano. Infatti, in tale caso dal collegamento verrebbe esclusa la messa a terra.
Situazioni che vedono installati più adattatori multipli, uno sull'altro, vanno eliminate.
Segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, notificando l'accaduto al Dirigente (ad esempio se vi sono segni di cedimento o rottura, sia da usura che da sfregamento, nei cavi o nelle prese e spine degli apparecchi utilizzatori, nelle prese a muro non adeguatamente fissate alla scatola, ecc.).
Allontanare le tende o altro materiale combustibile dai faretti e dalle lampade.
Evitare assolutamente di toccare con le mani nude eventuali cocci di lampade rotte.
Prolunghe e cavi devono essere posati in modo da evitare deterioramenti per schiacciamento o taglio. Non fare

passare cavi o prolunghe sotto le porte. Allontanare cavi e prolunghe da fonti di calore.
Non coprire con indumenti, stracci o altro le apparecchiature elettriche che necessitano di ventilazione per smaltire il calore prodotto. E' vietato posare contenitori di liquidi e vasi di fiori sopra gli apparecchi elettrici e sopra le prese mobili (ciabatte).
Occorre evitare di avere fasci di cavi, prese multiple e comunque connessioni elettriche sul pavimento. Possono essere causa d'inciampo o, soprattutto se deteriorati, costituire pericolo per chi effettua le operazioni di pulizia del pavimento con acqua o panni bagnati. Devono, quindi, venire adottati sistemi per sostenere e proteggere i cavi di alimentazione e di segnale.
Quando si utilizzano prolunghe avvolgibili, prima del loro inserimento nella presa, occorre svolgerle completamente per evitare il loro surriscaldamento. La portata del cavo avvolto infatti è minore. Quando si finisce di usare la prolunga, staccare prima la spina collegata alla presa a muro. In questo modo non ci sono parti del cavo elettrico intensione e si evita un rischio inutile.
Non effettuare nessuna operazione su apparecchiature elettriche quando si hanno le mani bagnate o umide.
E' vietato alle persone non autorizzate effettuare qualsiasi intervento sulle apparecchiature e sugli impianti elettrici. E' inoltre vietata l'installazione di apparecchi e/o materiali elettrici privati. Il dipendente è responsabile degli eventuali danni a cose e/o persone dovuti all'eventuale installazione ed utilizzo di apparecchi elettrici di sua proprietà.

Esecuzione di fotocopie, distruzione di documenti
Fotocopiatrice: rischi legati alla sostituzione del toner, all'alimentazione della carta, alla rimozione degli inceppamenti. Manipolazione della carta: possibilità di procurarsi piccole ferite da taglio nel maneggiare la carta. Lavoro con strumenti quali forbici, pinzatrici, spinzatrici, rilegatrici: sono possibili movimenti maldestri che possono provocare ferite alle mani. Utilizzo della taglierina: possibilità di taglio sulle mani.
Non superare il numero di fogli massimo inseribile per volta nella fotocopiatrice; la macchina dovrà essere spenta ogni qualvolta non venga usata. Non dovranno essere rimossi schermi protettivi. Le taglierine senza schermo protettivo dovranno essere eliminate e sostituite con altre con lama rotante nascosta. Aerare il locale fotocopiatore periodicamente.
Disponibilità di guanti monouso e mascherina, utili per le operazioni di sostituzione toner.

Recapito, ricevimento o trasporto documenti e materiali di piccole dimensioni tra sedi dell'Istituto o uffici esterni
Il rischio movimentazione manuale dei carichi non è significativo per questo tipo di spostamenti. Rischio derivante dall'attività fuori sede e dagli spostamenti su strade (interazione col traffico). Un incidente stradale può avere esiti anche molto gravi. E' necessario il rispetto rigoroso del codice della strada.

Archiviazione documenti
Movimentazione manuale dei carichi. Possibilità di infortunarsi con il carico per cadute del carico, inciampo, etc. Operazioni in quota: la necessità di prendere o riporre documenti sugli scaffali ad altezza non raggiungibile da pavimento, richiede l'utilizzo di scale che può generare rischio di caduta.
Nei locali di archivio può essere presente una certa quantità di polvere che può generare irritazione. Per le movimentazioni più frequenti, utilizzare un carrello a ruote. La lavorazione non potrà essere eseguita su pavimenti bagnati o scivolosi. Vanno evitate le operazioni a più di due metri da terra. Se è necessario innalzarsi da terra, è vietato salire su davanzali, sedie, tavoli o altri arredi o elementi non specificamente progettati per lo scopo; devono essere utilizzate esclusivamente delle scale. Le scale dovranno essere posizionate in modo saldo e fermo, con una disposizione perpendicolare alla superficie da raggiungere. Utilizzare scarpe con suola antiscivolo.

ALLEGATO PROCEDURE DI EMERGENZA ADOTTATE

IN CASO DI TERREMOTO

Al segnale di allarme (TANTI SUONI BREVI) ogni insegnante deve urlare agli alunni "Tutti sotto ai banchi c'è un terremoto". Gli alunni devono andare sotto i banchi e l'insegnante sotto la cattedra per 20/30 secondi simulando la presenza di una scossa. Ovviamente in caso di reale evento sismico non suonerà nessun allarme (si attiverà automaticamente la procedura antiterremoto) ma l'insegnante dovrà in ogni caso dare indicazione agli alunni di andare sotto ai banchi e li farà rimanere sotto di essi fino al termine della scossa.
Passati 20/30 secondi, l'insegnante una volta che ha verificato che fuori dall'aula il percorso è agibile, fa uscire gli alunni da sotto i banchi. NON SI EVACUA. Si attende il SUONO LUNGO di abbandono edificio e solo allora inizia l'evacuazione dalla classe. L'insegnante preleva il registro cartaceo (o il foglio con gli alunni della classe).
SE ESISTE SEZIONE INFANZIA = le insegnanti durante il tempo dei laboratori, registreranno la presenza dei bambini sul "registro laboratorio" che sarà prelevato in caso di esodo. L'insegnante di laboratorio presente in sezione, preleverà il proprio registro di laboratorio e anche quello della sezione (nel cassetto della cattedra).
L'alunno aprifila (più vicino alla porta) si posiziona davanti. L'alunno chiudifila (più lontano dalla porta) verifica l'assenza di compagni nell'aula e chiude la porta. Gli alunni devono uscire in maniera ordinata: non devono urlare, correre e spingersi.
Non usare, se presente nel plesso, l'ascensore.
Durante l'evacuazione e una volta giunti all'esterno mantenersi lontano dai muri, edifici, pali della luce, alberi e vetrate (in generale da qualsiasi elemento che può crollare o rompersi pericolosamente con le vibrazioni di una scossa sismica)
Giunti al punto di raccolta le insegnanti fanno l'appello per verificare la presenza di eventuali dispersi.
Il coordinatore delle emergenze passerà da ogni docente chiedendo se ci sono dispersi.
In caso di importante sisma, non rientrare nella scuola senza l'autorizzazione dei VVF o della Protezione Civile.
Gli alunni che durante una emergenza si trovano fuori dalla propria classe (bagno o corridoi), salvo che la propria classe non sia molto vicino al punto in cui si trovano, devono evacuare accodandosi ad una classe che sta evacuando in quella zona. Il docente con questo alunno "in più", lo segnalerà al coordinatore delle emergenze che passerà da ogni docente per verificare se ci sono eventuali dispersi. Il coordinatore poi comunicherà alla classe dell'alunno mancante che questo non è disperso e dirà dove si trova questo alunno mancante.

Eventuale personale amministrativo o docenti in aula insegnanti si recheranno autonomamente nel punto di raccolta esterno. Eventuali docenti impegnati nel ricevimento inviteranno ad uscire i genitori attraverso la più vicina uscita di sicurezza. Se in una classe è presente uno studente con difficolta' motorie (es. stampelle, carrozzina): il docente accompagna e segue lo studente con difficoltà motorie fino al punto di raccolta esterno.

Cosa fare se siamo in ambienti dove non è possibile ripararsi sotto ai banchi (ad esempio in palestra)? Si esce immediatamente dall'edificio dalla uscita di emergenza più vicino (sarà cura dell'insegnante di ed. motoria istruire gli alunni su questa procedura) e successivamente ci si trova nel punto di raccolta esterno.

COSA DEVONO FARE I COLLABORATORI SCOLASTICI?
I collaboratori verificano che non siano rimasti alunni nei bagni e nelle aule dove è presente la porta aperta (solo alla secondaria, gli insegnanti in servizio nelle aule accanto o di fronte ai bagni, verificano che nei servizi non siano presenti alunni).

IN CASO DI INCENDIO

Chiunque individui o sono informati di un principio di incendio deve:
- (se alunno) informare immediatamente il proprio insegnante;
- (se lavoratore) avvisare il coordinatore delle emergenze

Il coordinatore delle emergenze chiama uno-due addetti antincendio e spengono il focolaio con gli estintori.
Le classi "sguarnite" sono sorvegliate dall'insegnante della classe adiacente.
Se l'incendio non è domato, il coordinatore fa evacuare l'edificio e chiama i VVF. Se decide di dover evacuare, aziona il segnale acustico (SUONO LUNGO).
SE ESISTE SEZIONE INFANZIA = le insegnanti durante il tempo dei laboratori, registreranno la presenza dei bambini sul "registro laboratorio" che sarà prelevato in caso di esodo. L'insegnante di laboratorio presente in sezione, preleverà il proprio registro di laboratorio e anche quello della sezione (nel cassetto della cattedra).
L'alunno aprifila (più vicino alla porta) si posiziona davanti. L'alunno chiudifila (più lontano dalla porta) verifica l'assenza di compagni nell'aula e chiude la porta. Gli alunni devono uscire in maniera ordinata: non devono urlare, correre e spingersi.
Non usare, se presente nel plesso, l'ascensore.
Giunti al punto di raccolta le insegnanti fanno l'appello per verificare la presenza di eventuali dispersi.
Il coordinatore delle emergenze passerà da ogni docente chiedendo se ci sono dispersi.

Non rientrare nella scuola senza l’autorizzazione dei VVF
Gli alunni che durante una emergenza si trovano fuori dalla propria classe (bagno o corridoi), salvo che la propria classe non sia molto vicino al punto in cui si trovano, devono evacuare accodandosi ad una classe che sta evacuando in quella zona. Il docente con questo alunno “in più”, lo segnalerà al coordinatore delle emergenze che passerà da ogni docente per verificare se ci sono eventuali dispersi. Il coordinatore poi comunicherà alla classe dell'alunno mancante che questo non è disperso e dirà dove si trova questo alunno mancante.

Eventuale personale amministrativo o docenti in aula insegnanti si recheranno autonomamente nel punto di raccolta esterno. Eventuali docenti impegnati nel ricevimento inviteranno ad uscire i genitori attraverso la più vicina uscita di sicurezza. Se in una classe è presente uno studente con difficoltà motorie (es. stampelle, carrozzina): il docente accompagna e segue lo studente con difficoltà motorie fino al punto di raccolta esterno.

COSA DEVONO FARE I COLLABORATORI SCOLASTICI?
I collaboratori verificano che non siano rimasti alunni nei bagni e nelle aule dove è presente la porta aperta (solo alla secondaria, gli insegnanti in servizio nelle aule accanto o di fronte ai bagni, verificano che nei servizi non siano presenti alunni).

Il Dirigente Scolastico
Dott. Maurizio Malachin