

## PROCEDURE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

### PROVE DI EVACUAZIONE

Tutto il personale, secondo le proprie funzioni e competenze, dovrà attenersi alle indicazioni e alle istruzioni impartite nel Piano di Emergenza depositato agli atti della scuola. Generalmente le prove vengono coordinate dall'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ( ove presente ) o dal Preposto dell'edificio scolastico interessato. Ai fini di una corretta preparazione alle prove, si richiamano i seguenti punti.

Con la lettura del Piano di Emergenza, ogni team docente illustrerà i contenuti del piano stesso ai propri alunni (**unità didattiche di informazione / formazione**), da realizzare propedeuticamente alla prova ad ogni inizio di Anno Scolastico. L'avvenuta formazione / informazione degli alunni dovrà essere annotata, a cura del docente coordinatore, nei rispettivi Verbali del Consiglio di Classe ( o Registro ).

Si ritiene opportuno richiamare, nel rispetto dell'autonomia didattica dei docenti, che:

- occorre far prendere visione e conoscenza dei percorsi di evacuazione, e far acquisire comportamenti e regole;
- tale formazione dovrà costituire una trasversalità per tutti gli ambiti disciplinari;
- esercitazioni di classe costituiscono momenti essenziali e forti per un progetto didattico per la sicurezza, ad es. elaborati grafici, evacuazione della singola classe, ecc.;
- la sensibilizzazione formativa e le prove dovranno tener conto della disomogenea età degli utenti e, pertanto, garantire che vengano vissuti in modo positivo e mai traumatico perché improvvisati.

Le principali regole da rispettare, salvo casi particolari da considerare nello specifico, possono così sintetizzarsi:

- ☐ Udito l'ordine di evacuazione (in assenza di interfono, tre suoni prolungati della tromba da stadio), **l'alunno aprifila apre la porta** e si incammina alla testa della classe verso la porta d'emergenza più vicina – come da Planimetria con Vie d'Esodo; in presenza di corridoi adeguati si può procedere in fila per due, onde dimezzare i tempi di esodo (rispetto all'incolonnamento per uno).
- ☐ **Il docente chiude la fila** e porta con sé il registro degli alunni (o un appunto comprovante le presenze), onde procedere alla verifica degli eventuali dispersi.
- ☐ Si procede **senza attardarsi** a raccogliere indumenti ed oggetti personali.

□ **Non si supera la fila precedente** onde evitare assembramenti pericolosi in prossimità dell'uscita.

□ Si ricorda che gli alunni possono darsi la mano o camminare con la mano sulla spalla – il contatto fisico contribuisce infatti a trasmettere un senso di reciproca fiducia, ma ciò deve evitarsi in corrispondenza delle scale, a causa del rischio di cadute a catena.

Pertanto si ritiene opportuno **fare scendere gli alunni lungo le scale “liberi gli uni dagli altri”**; raggiunto il piano orizzontale (corte esterna), si consiglia la cosiddetta catena umana anche per prevenire eventuali dispersioni.

□ **I Collaboratori Scolastici** escono dal proprio piano, dopo aver effettuato una **ricognizione generale** (della zona loro assegnata), onde garantire che siano realmente usciti tutti; in presenza di persona con disabilità o difficoltà di deambulazione, qualora non sia presente l'A.E.C. o l'Insegnante di Sostegno, aiuteranno il docente curricolare ad evacuare l'intera classe.

□ **Il Luogo Sicuro**, per le Scuole con corte di pertinenza esterna, è il giardino stesso: disporre le classi il più lontano possibile dagli edifici e dagli alberi ad alto fusto.

In assenza di una corte scolastica appare evidente l'impossibilità di reperire un luogo esterno realmente “sicuro” (ampi spazi privi di pericoli), la criticità di tali spazi non è certamente imputabile alla gestione scolastica.

Si comunica, inoltre, che sarebbe opportuno effettuare le prove di evacuazione in contemporanea con le altre Istituzioni eventualmente presenti o contigue – es. diversi Istituti Scolastici, Scuole Comunali, ecc. qualora queste intendano effettuarle. Si precisa però che le responsabilità inerenti gli adempimenti relativi al D.Lgs 81/08, per quanto attiene le diverse Istituzioni, rimangono di esclusiva competenza dello specifico Datore di Lavoro.

I docenti dovranno compilare il Modulo d'Evacuazione, scaricabile a cura del Preposto dal sito dedicato:

[www.studioresicuri.it](http://www.studioresicuri.it) > **Modulistica e Registri** > **Prove Evacuazione** > **MOD\_Modulo di Evacuazione.**

Tale modulo andrà messo a disposizione in tutte le classi.

Vista la Circolare Ministero Interno n°4 del 01/03/02: “Linee guida per la valutazione della sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro ove siano presenti persona con disabilità”;

Considerato che in caso d'incendio vige il divieto d'uso dell'ascensore e negli Edifici Pubblici non vengono sempre allestiti ascensori antincendio per ragioni economiche.

Qualora l'edificio scolastico non disponga di aule al Piano Terra, si ritiene opportuno evidenziare tale problematica all'Ufficio Tecnico dell'Ente Locale ed eventualmente anche all'utenza, onde consentire loro una scelta consapevole.

In relazione alle procedure interne, di seguito si riporta una specifica alle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza, al fine di chiarire ulteriormente le mansioni del personale scolastico.

- **Ausiliari per l'assistenza alle persone con persona con disabilità**

In caso di assenza del personale A.E.C. e del Docente di sostegno, il Collaboratore Scolastico di turno al piano ove è presente l'alunno con difficoltà motorie, collaborerà con il docente per allontanare la persona con disabilità e l'intera classe. Accertata l'assenza del personale preposto, con avviso alla Segreteria Scolastica, il Collaboratore Scolastico potrà allontanarsi dal piano in cui presta servizio solo tramite sostituzione con altro collega temporaneamente disponibile.

- **Casi particolari** (escluso terremoto)

Qualora risultasse oggettivamente impraticabile trasportare la persona con disabilità al punto di raccolta esterno (corte di pertinenza), l'alunno in costante compagnia dell'assistente - AEC o Docente di Sostegno o Collaboratore Scolastico - potrà attendere i soccorsi sulla rampa della scala antincendio esterna.

Tale posizione dovrà essere occupata senza intralciare l'esodo stesso.

L'eventuale uso di sussidi particolari, es. sedie d'evacuazione capaci di scendere le scale, deve essere opportunamente valutato in relazione alla specifica patologia e maturità del soggetto.

Il personale addetto dovrà peraltro effettuare preventivamente idonee prove e verifiche.

## INFORTUNIO

In caso di infortunio, il lavoratore presente nella zona dell'incidente, deve immediatamente richiedere l'intervento dell'Addetto al Primo Soccorso, in attesa del quale cercherà di assicurare l'infortunato astenendosi dal compiere azioni pregiudizievoli per lo stesso (es. movimenti impropri, ecc.).

Se l'infortunio è avvenuto all'interno della classe o comunque alla presenza di un solo docente, questi richiederà l'immediata assistenza del Collaboratore Scolastico di turno.

Il Collaboratore Scolastico, dopo avere allertato l'Addetto al Primo Soccorso, coadiuverà il docente nella vigilanza della classe, assicurando gli alunni ed eventualmente allontanandoli dall'area dell'incidente.

All'arrivo dell'eventuale autoambulanza, l'Addetto (o il docente dell'alunno) seguirà l'infortunato, mantenendo i contatti con la scuola.

Il Collaboratore Scolastico presente al piano dove è avvenuto l'infortunio, allenterà tempestivamente la Segreteria Scolastica, che provvederà ad avvisare i genitori dell'alunno infortunato.

## LOCALI INTERDETTI

Nei locali non di diretta competenza dell'Istituzione Scolastica come le Centrali Termiche, le Centrali Idriche, le Cucine i Depositi delle Imprese Esterne, è consentito l'ingresso solo al personale autorizzato dall'Ente Locale

e/o dal rispettivo Datore di Lavoro. Si evidenzia pertanto il **divieto per il personale scolastico, non specificatamente autorizzato dal D.S., di accedere nei citati locali.**

Qualora all'interno dei locali scolastici sia presente, presumibilmente, materiale contenente amianto, eternit, ecc., si dovrà immediatamente segnalarne l'eventuale presenza al Dirigente Scolastico il quale, in attesa degli adempimenti a cura dell'Ente Locale, farà **affiggere il cartello** :

“ PERICOLO - DIVIETO DI ACCESSO AL PERSONALE NON AUTORIZZATO DALL'ENTE LOCALE ” .

Le porte dei locali contenenti amianto e le eventuali finestre, devono rimanere chiuse e possibilmente sigillate a cura dell'Ente Locale.

### **BALCONI, TERRAZZI E CORTILI**

In presenza di **balconi o terrazzi** di copertura deve essere sempre garantita la **chiusura a chiave della porta di accesso**. Pertanto il Collaboratore Scolastico di turno ne verificherà **quotidianamente** la chiusura, con particolare attenzione ogni qualvolta che il personale autorizzato dall'Ente Locale vi acceda per le attività manutentive . Il Preposto vigilerà costantemente sull'applicazione di tale procedura di sicurezza. Si evidenzia che **l'accesso ai terrazzi di copertura**, da parte del personale scolastico - addetto alla pulizia dei pavimenti e dei pozzetti di scolo/pluviali, **è consentito unicamente se i terrazzi sono dotati di regolare parapetto** (H=90/100 cm). I cancelli presenti nelle corti di pertinenza possono rimanere aperti solo per il tempo necessario all'ingresso e all'uscita degli alunni: i collaboratori incaricati vigileranno sulla loro effettiva chiusura.

### **CLASSI NON VIGILATE PER ASSENZA DOCENTE**

Nel caso di non disponibilità del docente supplente, i Collaboratori del Dirigente Scolastico provvederanno alla sua tempestiva sostituzione. In attesa che ciò avvenga il Collaboratore Scolastico di turno si adopererà per l'opportuna vigilanza e ove necessario procederà alla suddivisione degli alunni **nelle restanti classi prioritariamente del “ medesimo piano ”**, ove è garantita la presenza dell'insegnante.

Si ricorda di attivare le specifiche procedure previste per gli eventuali utenti che usufruiscono del **protocollo sanitario**, relativo alla somministrazione dei farmaci salvavita - come da indicazioni del medico curante e/o del medico scolastico ( vedi Fascicolo Sicurezza > Disposizioni sul Primo Soccorso ). Si evidenzia infine che tali procedure, non comportando significative variazioni dei flussi di esodo, calcolati per i rispettivi piani, non modificano le indicazioni contenute nel Piano d'Emergenza.

## DIVIETO DI FUMO

Tutto il personale, docente e non docente, è tenuto a rispettare quanto disposto dal Dirigente Scolastico in applicazione della normativa vigente (vedi il relativo Regolamento nel Fascicolo Sicurezza> Allegati alla Valutazione del Rischio > Divieto di Fumo nella Scuola).

## TUTELA DELLE LAVORATRICI IN GRAVIDANZA

In relazione alla tutela delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio, si evidenzia l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico del proprio stato (D.Lgs. 151/01 e s.m.i.).

In merito particolare importanza riveste la dichiarazione circa il virus ROSOLIA: necessita verificare eventuale assenza di vaccinazione o immunità certificata ( vedi Allegato: "Tutela della Salute della Lavoratrice" ).

## ARREDI NON CONFORMI

In caso di eventuale non conformità o anomalie degli arredi e/o attrezzature - es. scheggiatura sedie, segnali di probabile distacco lavagne, ecc. - **mettere in sicurezza l'oggetto o, nell'impossibilità, dismetterlo depositandolo in un idoneo locale.**

## VIDEOTERMINALI

Per le attività con uso di videoterminali si prescrive agli operatori scolastici, ATA, docenti e alunni, **il divieto di superare le venti ore settimanali, in modo sistematico e abituale.**

Sarà cura del Responsabile del Laboratorio Informatico, nominato dal D.S., affiggere sulla porta della relativa aula, le norme tratte dal " Regolamento " divulgandone il contenuto

( [www.studioresicuri.it](http://www.studioresicuri.it) / **Gestione Sicurezza / Laboratori Informatica** ) .

## SOMMINISTRAZIONE FARMACI ( SALVAVITA )

Viste le raccomandazioni emanate dal M.I.M. e dal Ministero della Salute, in data 25 Novembre 2005 ed il nuovo Protocollo Sanitario Regione Lazio M.I.M. USR Lazio del 31 Gennaio 2018, si evidenzia la necessità di garantire l'attivazione delle relative procedure a cura del Responsabile di Plesso ( ASPP o Preposto ) :

1) Il Coordinatore di Classe ( docente referente ) che viene a conoscenza di particolari esigenze terapeutiche del proprio alunno, deve accertarsi che presso la Segreteria Scolastica sia presente il relativo **Protocollo Sanitario**. In caso contrario dovrà avvisare il Dirigente Scolastico per la convocazione dei Genitori e l'attivazione della Procedura Amministrativa, come da prototipo consultabile su *Modulistica > Somministrazione Farmaci*.

2) Allegare all'interno del **Registro di Classe Copia del Protocollo Sanitario** - richiesta genitori, prescrizioni del medico, attestazione di manovra non sanitaria, elenco del personale addetto alla somministrazione del farmaco, ecc. ( come da prototipo di cui sopra ) - **in una busta chiusa** ( privacy ) con all'esterno la scritta: " PROTOCOLLO SANITARIO CLASSE ..... / A.S. .... " .

Il farmaco deve essere idoneamente custodito, all'occorrenza all'interno di un mini frigo, nella classe ove è presente l'alunno speciale ( bisognevole di assistenza ).

3) Per casi complessi ( somministrazione microclistere, adrenalina, ecc. ) **convocare preventivamente il medico curante o altro sanitario**, alla presenza di tutti i docenti che ruotano attorno all'alunno - compreso il Collaboratore Scolastico del piano e i docenti della classe contigua - per formalizzare le indicazioni come ad es. **l'utilizzo di facilitatori** ( penna automatica per iniezione, ecc. ), e per chiarire eventuali dubbi o riserve da parte del personale scolastico. Tale **attività formativa** appare fondamentale per tutelare adeguatamente sia l'alunno che il personale incaricato. Il Verbale di tale riunione va allegato al Protocollo Sanitario - originale in Presidenza, copia nella busta in classe.

4) In caso di divisione della classe, per assenza dell'insegnante, porre particolare attenzione all'alunno speciale: **spostare sia l'alunno che il farmaco presso la classe contigua ove è presente il personale già edotto** sulla situazione ( ossia che ha partecipato preventivamente alla sopra citata riunione ).

## DEFIBRILLATORE

Qualora sia presente un defibrillatore all'interno dell'edificio scolastico (o venga consegnato nel corso dell'anno) tutto il personale dovrà ricevere e sottoscrivere per presa visione il fascicolo:

**" Gestione del Defibrillatore Esterno ( Decreto Min. Salute 16.03.23 ) "** contenuto e stampabile in:

[www.studioresicuri.it/Protocolli Sanitari/Primo Soccorso / Gestione Defibrillatore](http://www.studioresicuri.it/Protocolli%20Sanitari/Primo%20Soccorso/Gestione%20Defibrillatore).

Il personale addetto, con formazione BLS-D, riceverà invece specifica nomina da sottoscrivere "per competenza":

[www.studioresicuri.it>Modulistica e Registri>Nomine>Addetto Controllo Defibrillatore](http://www.studioresicuri.it>Modulistica%20e%20Registri>Nomine>Addetto%20Controllo%20Defibrillatore).

**In caso di apparato non efficiente** - non rinviato alla ditta per il previsto reset / cambio batterie, ecc. - **rimuovere il BLS-D** o apporre il cartello "FUORI USO PER MANUTENZIONE".

## MALATTIE INFETTIVE

In caso di malattie infettive (tubercolosi, epatite virale, ecc.) chiunque (docente e non docente) sia a conoscenza della presenza di un soggetto portatore (es. già affetto da patologia e rientrato in servizio senza la necessaria quarantena, alunni ricoverati, ecc.) è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà all'accertamento di quanto segnalato allertando, ove necessario, l'autorità sanitaria alla quale compete l'attivazione del "protocollo" di legge.

Relativamente alle procedure sanitarie per malattie infettive, si rinvia alle specifiche indicazioni delle Autorità competenti (Ministero della Salute).

## PROCEDURA PORTE REI

In presenza di Porte REI (o in caso di eventuale installazione durante l'Anno Scolastico), cioè porte resistenti al fuoco e riconoscibili in quanto metalliche, dotate di maniglioni antipánico e pesanti, possiamo avere 2 casi :

1. **Porte REI dotate di dispositivi di chiusura automatica** con elettrocalamite fissate sul muro e sulla zona superiore dell'anta: le porte possono rimanere sempre "aperte", in quanto nell'eventualità di incendio si chiudono automaticamente; attenzione alle impreviste interruzioni di corrente che analogamente provocano la chiusura delle porte stesse. È tassativamente vietato porre dei sistemi per bloccare le porte (es. zeppe sotto l'anta): il collaboratore scolastico di turno dovrà rimuovere immediatamente l'impedimento;
2. **Porte REI non dotate di dispositivi di chiusura automatica (o "dispositivo fuori uso")**: le porte devono rimanere sempre chiuse, il collaboratore scolastico di turno provvederà all'apertura delle stesse per il periodo necessario per l'ingresso e l'uscita degli utenti (10/15 minuti circa).

Nel corso della giornata ( porte chiuse ) nell'eventuale utilizzo delle Porte REI, i docenti agevoleranno gli alunni mantenendo l'anta aperta, personalmente o tramite il Collaboratore Scolastico.

## ACCESSO ALLE CORTI DI PERTINENZA

L'accesso di automezzi all'interno della corte di pertinenza per manutenzioni ( a cura dell'Ente Locale ), o per consegna di derrate alimentari, o per ingresso persona con disabilità, ecc. è **vietato durante le fasce orarie di ingresso ed uscita degli alunni** - orario depositato agli atti. Analogamente, qualora autorizzato dal Dirigente Scolastico un parcheggio interno vige tale obbligo anche per il movimento dei veicoli del personale.

## VIGILANZA SPAZI SCOLASTICI E INGRESSI

Gli obblighi di vigilanza degli spazi esterni presuppongono la presenza di specifico personale, sia in ingresso (a cura del personale ATA) che in uscita degli alunni (a cura del personale Docenti).

*Visto che in ingresso i docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da CCNL), appare indispensabile **prevedere la presenza dei Collaboratori Scolastici presso tutti i luoghi comuni (corridoi, scale e cancelli esterni), comprese eventuali sostituzioni in caso di assenza.** Si sottolinea inoltre l'importanza di *garantire la vigilanza "esterna", in quanto gli eventi all'interno della corte di pertinenza vengono comunque imputati alla responsabilità della Scuola.**

## SEGNALAZIONE ZONE PERICOLOSE

Predisporre ad ogni piano idonea attrezzatura per segnalare e/o interdire gli spazi non conformi (es. cartello **a cavalletto in plastica** per "pavimento bagnato", nastro bianco e rosso per zone non conformi, ecc.).

Nei casi di maggior complessità **interdire totalmente l'ambiente**, chiudendo a chiave la porta con cartello di avviso ( "AULA PRECAUZIONALMENTE INTERDETTA" ).

## PRESE ELETTRICHE MOBILI MULTIPLE

Vista la generale inadeguatezza dell'impianto elettrico scolastico, in attesa dell'intervento di adeguamento dell'Ente Locale, ove necessario **è possibile utilizzare una presa multipla** (chiamata comunemente anche "ciabatta") **regolarmente omologata** con marchio CE e/o marchio IMQ, che attesti la conformità alle norme CEI (Comitato Elettronico Italiano) o europee o internazionali.

**Non è però consentito sommare più prese multiple** (no al collegamento a cascata), cioè è possibile **UTILIZZARE UNA UNICA PRESA MULTIPLA PER SINGOLA PRESA A MURO.**

La presa multipla **va fissata al muro** in modo che non rimanga il cavo elettrico a terra.

**I dispositivi con consumi molto alti** ( superiori ai 1.000 W come forni per ceramica, grandi fotocopiatrici, amplificatori stereo, ecc.) **non possono essere collegati tramite prese multiple**, ma necessitano di una presa interbloccata o interruttore onnipolare a monte della presa.

Qualora ci fosse la necessità di utilizzare molti apparati elettronici in contemporanea (laboratorio informatico privo del Quadro Elettrico dedicato, ecc.), per tutelarsi da eventuali errori umani o guasti, **utilizzare prese multiple con limitatore termico di potenza** [ es. Multipresa FANTON serie FIDO conforme alle norme CEI 23-50 – o VIMAR VIO1296 AU.CC.B O o similare ].

Si ricorda infine di **non superare i watt massimi** relativi alla presa a muro ( “fori piccoli” potenza massima 2.200 W , “fori più larghi” potenza massima 3500 W ).

Per maggiori informazioni al riguardo, si rimanda alla lettura dello specifico documento contenuto nel sito:

[www.studioresicuri.it/Gestione Sicurezza /Tipologie Prese Elettriche](http://www.studioresicuri.it/Gestione_Sicurezza/Tipologie_Prese_Elettriche).

## ALCOL DIPENDENZA

In ottemperanza alle disposizioni stabilite dall’Art.41 c.4 del D.Lgs 81-08 e dalla Conferenza Stato-Regioni del 16 Marzo 2006 che individua **l’alcol dipendenza come fattore di rischio nella attività di insegnamento**, si evidenzia che il tasso di alcolemia nel sangue per il personale scolastico deve essere pari a zero.

I Preposti hanno l’obbligo di segnalare eventuali comportamenti anomali.

## FORMAZIONE CLASSI E AFFOLLAMENTO

Nell’assegnazione delle classi rimane valido il criterio di collocare possibilmente le classi con **alunni di età inferiore ai piani più bassi**; eventuali soggetti con difficoltà di deambulazione andranno ospitati, ove possibile, al Piano Terra.

Circa l’affollamento massimo ( standard di superficie netta D.M.18.12.1975 ), evidenziata la non competenza della Scuola (DS) circa l’assegnazione dell’organico, nel caso risultassero classi troppo numerose nonostante la **richiesta inoltrata all’USR Lazio**, necessita **conservare agli atti** della Segreteria Scolastica nel faldone sicurezza **tale richiesta** (di ulteriori classi).

### PARTE PRIMA

#### ELENCO DELLE SOSTANZE

Il D.S.G.A. dovrà produrre l' "Elenco delle Sostanze Utilizzate" (prodotti per la pulizia, l'igiene, ecc.).

L'originale del citato Elenco deve essere conservato nel Faldone Sicurezza presso la Segreteria Scolastica, mentre una copia deve essere posta all'interno dell'armadio contenente i prodotti stessi.

Il D.S.G.A. dovrà aggiornare l' "Elenco delle Sostanze Utilizzate" (prodotti per la pulizia, l'igiene, ecc.), includendovi gli eventuali nuovi prodotti acquistati.

#### USO DELLE SOSTANZE

1. Visto il D.Lgs.81/08, **si dispone il divieto di acquistare e/o utilizzare prodotti classificati, dalla Schede di Sicurezza, come pericolosi** - art. 222 del D.Lgs. 81: agenti chimici classificati come sostanze pericolose ai sensi del D.Lgs. 3 febbraio 1997, n. 52 e agenti chimici classificati come preparati pericolosi ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 65, escluse le sostanze e/o i preparati pericolosi solo per l'ambiente.

2. Il D.S.G.A., qualora ritenga indispensabile l'utilizzo di sostanze contenenti agenti chimici pericolosi - con esclusione di quelle indicate nei successivi P.ti 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, potrà formalmente richiedere al Dirigente Scolastico l'applicazione delle specifiche procedure "Valutazione Dettagliata del Rischio Chimico", ecc.

Il D.S. valuterà tale richiesta in relazione alle possibilità tecniche e finanziarie della Scuola.

3. Il D.S.G.A. dovrà acquisire "preventivamente" la **Scheda di Sicurezza** dei singoli prodotti per controllarne la non pericolosità e/o la necessità di utilizzare i dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) quali: guanti, mascherine, vestiario e calosce. Si evidenzia che eventuali prescrizioni di indossare "occhiali protettivi" e/o "maschere con respiratore" implicano una alta pericolosità del prodotto stesso e quindi il divieto di utilizzo, per la scuola in oggetto;

4. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati classificati:

**tossici, molto tossici, estremamente infiammabili, corrosivi e esplosivi.**

5. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati classificati **nocivi** e comportanti uno o più rischi descritti dalle seguenti frasi: R39, R40, R42, R43, R46, R48, R60, R61.

6. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati classificati **irritanti** e comportanti uno o più rischi descritti dalle seguenti frasi:

**R43** *Può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle*

**R42** *Può provocare sensibilizzazione per inalazione*

***il cui rischio non fosse evitabile mediante l'uso di dispositivi di protezione individuale.***

7. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati di cui al Titolo IX Capo II del D.Lgs. 81/08 – agenti cancerogeni e agenti mutageni (Art. 234).

8. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati contenenti **piombo e composti, amianto e fibre d'amianto** (es. reticelle, guarnizioni di sistemi di riscaldamento, rondelle, etc.).

9. È tassativamente vietata l'utilizzazione di **agenti biologici** appartenenti al gruppo 2, 3 e 4 di cui all'allegato XLVI del D.Lgs.81/08 - agenti biologici classificati: batteri e organismi simili, virus e parassiti.

10. È tassativamente vietato l'uso di sostanze, preparati o processi comportanti l'esposizione a polvere di legno duro, acidi forti nella fabbricazione di alcool isopropilico, ecc.

11. Nel caso di utilizzo di sostanze pericolose (rif. comma 2) il D.S., prima di consegnare il prodotto stesso agli addetti, dovrà formarli e quindi consegnare loro i Dispositivi di Protezione Individuali - guanti, mascherine, ecc., prescritti dalla Scheda di Sicurezza, nonché copia della stessa, quale informativa per il lavoratore.

## CLASSIFICAZIONE ED ETICHETTATURA DELLE SOSTANZE

1. Tutte le sostanze o preparati chimici o prodotti a questo assimilati, presenti all'interno dell'edificio scolastico devono possedere l'etichetta di legge (applicata sul prodotto stesso in modo leggibile), contenente: simboli di pericolosità, frasi di rischio e consigli di prudenza, come da allegato

**All. 1** "Simboli Pericolosità, Frasi di Rischio e Consigli di Prudenza".

2. Tutti i "contenitori" di sostanze chimiche, presenti all'interno dell'edificio scolastico, devono possedere la etichetta contenente le indicazioni di cui al punto precedente – Direttiva 67/548/CEE e 1999/45/CE e successive modifiche ed adeguamenti.

## SCHEDA DI SICUREZZA

1. Tutti i prodotti contenenti agenti chimici devono essere accompagnati dalla Scheda di Sicurezza (Decreto Ministero della Salute del 7/09/2007). Si evidenzia che l'obbligo della schedatura è del produttore, a questi compete anche l'obbligo del regolare aggiornamento dei dati.

**La scuola deve garantire la corretta conservazione di tali Schede.**

2. L'originale della Scheda di Sicurezza e degli eventuali aggiornamenti deve essere conservata nel Faldone Sicurezza presso la Segreteria, una copia deve essere posta in busta trasparente presso ogni Cassetta di Primo Soccorso, una copia deve essere posta all'interno dell'armadio contenente i prodotti stessi, una copia infine deve essere consegnata al lavoratore (che firmerà specifica **ricevuta**).

## RECIPIENTI

Tutti i recipienti contenenti eventuali sostanze pericolose devono essere a tenuta e muniti di buona chiusura.

## SOSTANZE INFIAMMABILI

Le sostanze volatili e infiammabili, ritenute indispensabili per le attività di pulizia, possono essere acquistate solo in presenza di specifico armadio (ventilato con bacino di raccolta), posto in ambiente ventilato e lontano da sorgenti di calore e da altro materiale infiammabile.

## PARTE SECONDA

### DEPOSITO

1. Tutti i prodotti per le attività di pulizia, devono essere conservati in specifico ambiente, fresco e asciutto, vietato all'accesso di estranei. In presenza di sostanze pericolose e/o infiammabili il deposito deve risultare areato e conforme al D.M. 26.09.1992 (Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica).

2. I prodotti devono essere conservati nei contenitori originali, ben chiusi, lontano dalle sostanze eventualmente incompatibili indicate nella Scheda di Sicurezza.

3. La porta del magazzino deve risultare sempre chiusa a chiave.
4. Una copia della chiave deve rimanere a disposizione presso la portineria.
5. E' tassativamente vietato conservare alcoli con concentrazione superiore al 60% in volume di capacità geometrica **superiore a 1 m<sup>3</sup>** (rimanere quindi al di sotto della soglia massima di 1 metro cubo).

## INDICAZIONI GENERALI DI SICUREZZA

In presenza di eventuali prodotti contenenti sostanze pericolose, anche in piccole dosi, si devono osservare le consuete misure precauzionali per la manipolazione degli stessi. Conservare lontano da alimenti e bevande.

Togliere subito gli indumenti contaminati. Lavare le mani durante le pause e alla fine lavoro. Evitare il contatto con occhi e pelle.

Prendere visione della Scheda di Sicurezza o delle istruzioni contenute nelle Etichette, e osservare le indicazioni ivi contenute: protezione respiratoria, protezione delle mani, protezione degli occhi, protezione della cute.

## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

1. Tutti gli addetti alle pulizie devono essere dotati di idonei guanti, diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere. È consigliato anche l'uso del grembiule e degli stivali da indossare per la pulizia dei servizi igienici. Si raccomanda di porre particolare attenzione durante il lavaggio dei pavimenti; a tal fine si evidenzia che un pavimento "bagnato" rappresenta sempre una fonte di rischio (contusioni) anche se è del tipo "antiscivolo", in quanto tale caratteristica si vanifica in presenza di acqua o umidità. È consigliato l'uso di scarpe adatte (suola sintetica e/o stivali da indossare per la pulizia dei servizi igienici).
2. Nel caso di utilizzo di agenti chimici, l'addetto dovrà indossare i dispositivi di protezione Individuali (guanti, mascherine, ecc.) prescritti dalla Scheda di Sicurezza; ove non ancora in suo possesso dovrà richiedere tali protezioni al D.S.G.A.

## MATERIALI E STRUMENTI

1. Gli stracci per i pavimenti e i panni per le superfici devono essere disinfettabili con specifici prodotti; mentre i secchi in plastica devono essere di colore diverso, uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca.
2. È consigliato l'uso di specifico carrello a due secchi con strizzatore e straccio a frangia.
3. È consigliato l'uso di scopa in nailon elettrostatica, o rivestita con straccio umido.
4. Gli strumenti utilizzati per la pulizia dei wc devono essere ad uso esclusivo di questi locali.

5. Il grembiule non va utilizzato per altri lavori e, dopo l'uso, va riposto in apposito armadietto o ripostiglio chiuso.
6. I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere.
7. Le scale portatili doppie (a cavalletto in legno o metallo) non debbono superare l'altezza massima di 2 (due) metri; devono essere provviste di catene di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito di sicurezza. La scala deve terminare in alto con una piccola piattaforma e con i montanti prolungati di almeno 70 cm al di sopra di essa. Prima di salire sulla scala è necessario controllare che i dispositivi di trattenuta siano già in tiro, onde evitare il pericolo di un brusco spostamento durante la salita. Per i lavori da compiere sulla scala (es. lavaggio vetri, ecc.) è necessario predisporre un addetto che garantisca la stabilità della scala stessa. Per lavori impegnativi è consigliato l'uso di scale rigide con idonea piattaforma e parapetto fisso alto 100 cm.

## PRESCRIZIONI OPERATIVE

1. Al termine delle pulizie tutti i materiali vanno ben lavati o disinfettati.
2. I disinfettanti vanno, ove previsto, diluiti in acqua soltanto al momento dell'uso perché il tempo inattiva l'efficacia della soluzione. I disinfettanti non aiutano a rimuovere lo sporco, che per altro ne diminuisce l'efficacia: pertanto vanno usati su superfici già pulite in precedenza. Si evidenzia che l'alcool ha prevalentemente la funzione di "smacchiatore" per macchie di inchiostro e pennarello, mentre la sua attività di disinfettante è relativamente debole a causa della sua volatilità.
3. Il ricambio frequente dell'acqua di lavaggio degli stracci è fondamentale per diluire il più possibile la carica microbica.
4. I prodotti non devono essere utilizzati per scopi diversi da quelli specificati nelle istruzioni contenute nella etichetta o nella eventuale Scheda di Sicurezza.

## DEFINIZIONI

- **Attività di pulizia:** le attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.
- **Attività di disinfezione:** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

■ **Attività di disinfestazione:** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti, ovvero mirata se rivolta a singola specie. [ NON DI COMPETENZA DIRETTA DELLA SCUOLA ]

■ **Attività di derattizzazione:** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa o la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia.

[ NON DI COMPETENZA DIRETTA DELLA SCUOLA ]

■ **Attività di sanificazione:** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione, ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione, ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

[ NON DI COMPETENZA DIRETTA DELLA SCUOLA ]

## AVVISI DI PERICOLO AMIANTO

Qualora all'interno dei locali scolastici sia segnalata la presenza di materiale presumibilmente contenente amianto (eternit, ecc.) Il D.S.G.A. farà **affiggere il cartello** :

"PERICOLO - DIVIETO DI ACCESSO AL PERSONALE NON AUTORIZZATO DALL'ENTE LOCALE".

## ETICHETTATURE PRODOTTI

E' ormai vigente il Regolamento CE 1272/09 - denominato CLP (CLASSIFICATION, LABELING, PACKAGING) - conforme al sistema globale di comunicazione dei pericoli GHS ( GLOBALLY HARMONIZED SYSTEM ), valido in tutti i paesi del mondo.



Firmato

Responsabile S.P.P.

Arch. Filippo Fasulo

Firmato

Il Dirigente Scolastico

Firmato da:  
LOMBARDI ERIKA  
Codice fiscale: LMBRKE70S64H501Z  
01/10/2026 15:30:21