



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO**  
VIA GIOVANNI XXIII N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614  
C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR  
e-mail: [boic86900r@istruzione.it](mailto:boic86900r@istruzione.it) – pec: [boic86900r@pec.istruzione.it](mailto:boic86900r@pec.istruzione.it) – sito:  
[www.icbudrio.edu.it](http://www.icbudrio.edu.it)

## **REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA**

**Ai sensi del Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81**

### **Indice**

- ✓ Disposizioni di Servizio
- ✓ Procedure di sicurezza
- ✓ Procedura per l'acquisto dei DPI
- ✓ Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature
- ✓ Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche  
Procedura per utilizzo dell' ascensore
- ✓ Procedura per l'utilizzo di scale portatili
- ✓ Regolamenti di Laboratorio e Aula di Informatica

**La Dirigente Scolastica**

- Visti gli art. 18 comma 1 lett. f) e 16 comma 1 del D.Lgs 81/2008;
- Vista la necessità di emanare disposizioni comuni a cui tutto il personale dovrà attenersi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Visto l'art. 20 comma 1 lett b) del D.Lgs 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori(riportato in allegato);

**Emana il seguente regolamento**

**ARTICOLO 1**

- a) E' fatto obbligo a tutto il personale rispettare le disposizioni di servizio in materia di sicurezza di cui al presente regolamento;
- b) Le seguenti disposizioni disciplinano il comportamento di ogni lavoratore e le procedure in riferimento all'attuazione di quanto disposto dal D.Lgs 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) La violazione delle seguenti disposizioni di servizio in materia di sicurezza è equiparabile alla violazione di ogni altra disposizione dirigenziale di servizio e attiverà i provvedimenti disciplinari per essa previsti dalla normativa vigente.
- d) Si richiamano tutti i lavoratori al rispetto dell'art. 20 D.Lgs. 81/08 dettagliatamente illustrato anche nei percorsi di formazione ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011
- e) E' fatto obbligo ai preposti di sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro riportate nel seguente regolamento e di comunicare immediatamente eventuali inosservanze al Datore di Lavoro;
- f) E' fatto obbligo ai delegati, di osservare scrupolosamente quanto contenuto nelle procedure per le quali sono stati individuati con delega.

## ARTICOLO 2

E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di segnalare immediatamente al datore di lavoro, o al preposto le deficienze dei mezzi di protezione collettivi ed individuali, dei dispositivi di sicurezza delle attrezzature e di ogni altra situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

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

### **I lavoratori devono in particolare:**

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propri o di altri lavoratori;
- h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto legislativo 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

### **ARTICOLO 3**

#### **Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intendono per:

«**lavoratore**»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

«**datore di lavoro**»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

«**preposto**»: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

«**Procedura di sicurezza**»: Insieme di azioni finalizzate allo svolgimento di un'attività specifica. Le azioni da compiere sono esplicitate nella procedura stessa.

## **DISPOSIZIONI PERMANENTI DI SERVIZIO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE E PER GLI ALUNNI**

- Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute
- Non assumere comportamenti o atteggiamenti che possono compromettere la sicurezza di altre persone presenti sul luogo di lavoro (colleghi, altri lavoratori, alunni, ecc.)
- Attenersi sempre e con scrupolo alle disposizioni operative e procedurali impartite dal datore di lavoro
- E' rigorosamente vietato introdurre all'interno dell'Istituto attrezzature, macchine, arredi, prodotti, sostanze e qualsiasi altro materiale non sia stato approvato preliminarmente dal Dirigente Scolastico. Il Divieto vale anche per materiale donato gratuitamente da soggetti terzi (ad esempio genitori). Il materiale di arredo deve possedere i doverosi requisiti di sicurezza, debitamente documentati
- E' da evitarsi l'eccessivo accumulo di arredi nelle aule e, in generale, negli spazi destinati ai bambini
- E' rigorosamente vietato fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico
- E' rigorosamente vietato introdurre farmaci che non siano quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico
- E' vietato stoccare materiale pesante sui piani alti delle scaffalature; in generale

occorrerà in ogni caso accertarsi preliminarmente che le scaffalature siano ancorate a parete prima di depositarvi qualsiasi materiale

- l'ascensore dovrà essere utilizzato solo dal personale autorizzato dalla Dirigenza e nel rispetto della procedura riportata in allegato
- E' fatto obbligo al preposto designato di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra
- E' fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura
- E' rigorosamente vietato effettuare qualunque tipo di intervento sugli impianti e sui componenti elettrici (scatole, prese, quadri, lampade, ecc.)
- Non compiere azioni che possano distogliere o ridurre il livello di attenzione dei colleghi presenti compromettendone la sicurezza e la salute
- E' fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi. Non fumare nel luogo di lavoro (pericolo di incendio di materiali combustibili e divieto di fumo negli ambienti chiusi) e nei luoghi all'aperto di pertinenza scolastica
- Non iniziare o proseguire l'attività lavorativa in caso di precarie condizioni psicofisiche (malattia, malessere, ecc.): segnalare immediatamente la propria condizione agli incaricati dal Dirigente/DSGA che, previa verifica, disporranno per il caso esaminato
- Salvo avere ottenuto specifica autorizzazione dal Dirigente Scolastico, non accedere o trattenersi nei luoghi di lavoro al di fuori degli orari di lavoro; è vietato utilizzare impianti e attrezzature per uso privato
- Non accedere a locali per i quali non si ha avuto autorizzazione (in particolare non accedere a locali tecnici, tetti, coperture, solai, soppalchi, piani con pericolo di sfondamento)
- Non depositare materiali o attrezzature in punti che possono ostruire i passaggi e le

uscite e la viabilità - Non depositare materiali o attrezzature in punti che possono ostruire presidi di emergenza (estintori, pulsanti di allarme, presidi di pronto soccorso)

- Non aprire quadri e apparecchiature elettriche
- Non arrampicarsi su scaffali e strutture (scaffali, mobili, arredi in genere) Per accedere ai ripiani di scaffalature e comunque in generale non salire su arredi, scrivanie e sedie
- Segnalare eventuali danneggiamenti dell'integrità dei componenti dell'impianto elettrico (prese a muro, interruttori, canalizzazione a vista, lampade, cavi di alimentazione di apparecchiature)
- Non utilizzare mai macchine, attrezzature, impianti, preparati e sostanze chimiche per le quali non si ha avuto autorizzazione e formazione
- Non utilizzare impianti e attrezzature in caso di guasti, mal funzionamento, difetti (anche nei dispositivi di protezione); segnalare tali situazioni al datore di lavoro perché si provveda a ripristinare le condizioni di sicurezza
- Segnalare al datore di lavoro ogni situazione di pericolo che si venga a creare durante l'attività lavorativa; interrompere la propria attività qualora venissero meno le condizioni di sicurezza
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza i di segnalazione o di controllo
- Non prendere mai iniziative personali o compiere operazioni o manovre che non sono di propria competenza; prima di procedere consultare gli incaricati dal Dirigente Scolastico/D.S.G.A.

Ai sensi dell'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 si ricorda che:

*“I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l’uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro”.*

- I responsabili di ogni sede sono tenuti a vigilare affinché i collaboratori scolastici ottemperino a tale obbligo
- Gli alunni ed i docenti devono avere il tesserino di riconoscimento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione. I DOCENTI DEVONO ESPORLO DURANTE I COLLOQUI CON LE FAMIGLIE
- Chi non è ancora in possesso del tesserino lo può richiedere in segreteria consegnando una foto-tessera

### **PRESENZA NEI PLESSI**

- Per nessun motivo è possibile trattenersi all'interno dei locali scolastici da soli. La presenza contemporanea deve essere di minimo due persone
- I collaboratori scolastici addetti alla chiusura dei plessi devono uscire insieme ai docenti comunque insieme all'ultima persona che esce da scuola

### **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- E fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente riportate sul certificato di idoneità
- E fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al datore di lavoro
- E' fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 min. ogni 2 ore di utilizzo del

- E' fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal datore di lavoro

### **DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- E' fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal medico competente e riportate o sul certificato di idoneità
- E' fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro
- E' fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro
- E' fatto obbligo di conservare tutte le sostanze e i prodotti chimici utilizzati per le pulizie in contenitori chiusi, dotati di etichetta recante l'indicazione del prodotto ed i pericoli. I prodotti dovranno inoltre essere stoccati all'interno di locali o armadi chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati
- E' fatto obbligo utilizzare le scale nel rispetto della procedura in allegato al presente regolamento
- E' fatto obbligo a tutto il personale di utilizzare i Dispositivi di Protezione individuale forniti dal datore di lavoro
- E' fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività

- E' vietato inserire ulteriore materiale negli archivi o nei depositi rispetto a quello già posizionato sulle scaffalature. Tale misura è indispensabile per non aumentare il carico d'incendio.

### **Indicazioni derivanti dalla valutazione dei rischi (prodotti chimici)**

- leggere sempre attentamente le etichette e riconoscere i simboli di pericolo
- non miscelare tra loro prodotti diversi (possibilità di reazioni violente)
- conservare i prodotti lontano dalla portata dei bambini
- non travasare i prodotti dai loro contenitori d'origine; non travasare in contenitori nonetichettati o con caratteristiche diverse da quelli originali
- non rimuovere le chiusure di protezione
- non lasciare i contenitori incustoditi e aperti
- non ingerire i prodotti
- non fare vomitare in caso di ingestione
- evitare il contatto con occhi e in caso lavare abbondantemente con acqua corrente;
- prestare attenzione agli schizzi in fase di diluizione in acqua; evitare l'inalazione
- proteggere le mani con uso di guanti
- sciacquarsi e asciugarsi bene le mani dopo l'uso
- segnalare i prodotti con effetti indesiderati

### **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- E' fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportatesul certificato di idoneità

- E' fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro
- E' fatto obbligo di rispettare ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal datore di lavoro
- E' fatto obbligo, in quanto preposti di fatto, rispettare e far rispettare dagli studenti il presente regolamento e i regolamenti specifici di laboratorio riportati in allegato
- E' vietato inserire ulteriore materiale negli archivi o nei depositi rispetto a quello già posizionato sulle scaffalature. Tale misura è indispensabile per non aumentare il carico d'incendio

**Vengono istituite dall'Istituto le seguenti procedure di sicurezza allegate al presente regolamento:**

- 1) Procedura per l'acquisto dei DPI
- 2) Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature
- 3) Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche
- 4) Procedura per utilizzo dell' ascensore
- 5) Procedura per l'utilizzo di Scale portatili

Viene inoltre allegato alle presenti disposizioni e ne costituisce parte integrante, il regolamento 'per le aule di informatica

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono da intendersi immediatamente esecutive per tutto il personale e possono essere aggiornate ed integrate dal Datore di Lavoro dandone immediata comunicazione a tutti i lavoratori.

## **PROCEDURE DI SICUREZZA**

### **PROCEDURA PER L'ACQUISTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

#### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per effettuare acquisti di Dispositivi di Protezione Individuale conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che l'Istituto Scolastico dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti e di distribuzione di Dispositivi di Protezione Individuale. In caso di consegne successive dovranno essere applicati solo i punti inerenti la consegna. In caso di nuovo personale, dovrà essere applicata integralmente

#### **RESPONSABILITA'**

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA nominatotitolare della procedura dal datore di lavoro e incaricato di effettuare l'acquisto dei DPI.

#### **PROCEDURA**

- 1) Predisposizione, in base alla mansione, dei libretti personali utilizzando copia delle schede di DOTAZIONE INDIVIDUALE
- 2) Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale per le varie mansioni in base alle dotazioni previste nelle schede
- 3) Verifica che i dispositivi di protezione individuale siano dotati di marcatura CE (sul dispositivo stesso) e siano accompagnati da dichiarazione di conformità: la dichiarazione di conformità e la marcatura sono indispensabili per la conformità

- 4) Consegna dei DPI ad ogni lavoratore, con firma sul libretto stesso e sulla dichiarazione riportata in fondo al libretto; dovrà, inoltre, essere consegnata una copia delle note informative contenute nel modello
- 5) In caso di incertezze o situazioni poco chiare, Aggiornamento dei libretti in occasione di ogni consegna
- 6) Archiviazione dei libretti nell'apposito registro DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

contattare il RSPP .

## **PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI MACCHINE O ATTREZZATURE**

### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per effettuare acquisti di macchine o attrezzature conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che l'Amministrazione dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti di macchine o attrezzature.

### **RESPONSABILITA'**

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA nominato titolare della procedura dal Datore di Lavoro e incaricato di effettuare l'acquisto.

### **PROCEDURA**

- 1) Modifica del capitolato di acquisto della macchina o attrezzatura inserendo la richiesta di quanto segue:
  - a) Fornitura di dichiarazione di conformità della macchina (con il contenuto allegato alla presente procedura)

- b) Fornitura di libretto di istruzioni in italiano e manutenzione d'uso in italiano dell'attrezzatura o macchina
  - c) Fornitura di breve corso di formazione in fase di consegna dell'attrezzatura, con redazione di apposito verbale. La formazione dovrà essere relativa all'utilizzo dell'attrezzatura e dovrà essere effettuata al personale che utilizzerà l'attrezzatura stessa
  - d) Il verbale di formazione dovrà essere conservato nel registro della formazione
- 2) In fase di consegna dell'attrezzatura verificare che sia dotata di marcatura CE e che sia effettuata la formazione del personale
  - 3) Prima di procedere con il pagamento verificare che siano stati consegnati i documenti di cui al punto 1)
  - 4) Provvedere a fare copia dei documenti (che dovranno accompagnare l'attrezzatura) ed archiviare accuratamente gli originali

N.B. In riferimento alla vendita o cessione di attrezzature/macchine non conformi alla normativa, si tenga presente che è vietato vendere, cedere in uso o in comodato (anche gratuito) macchine o attrezzature. Pertanto, in caso di vecchie macchine o attrezzature dismesse, si dovrà provvedere a rottamarle. Qualsiasi altro tipo di operazione è vietata.

## **PROCEDURA PER L'ACQUISTO E LA GESTIONE DI PRODOTTI O SOSTANZE CHIMICHE**

### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura fornisce le indicazioni inerenti le azioni relative all'acquisto di prodotti e sostanze in genere. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che si effettueranno acquisti di prodotti o sostanze per pulizie, disinfezione ecc.

## RESPONSABILITA'

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta da DSGA nominato titolare della procedura dal Datore di Lavoro.

## PROCEDURA

- 1) In fase di richiesta preventivo, richiedere, oltre alla descrizione della sostanza e delle caratteristiche:
  - a) La scheda tecnica di sicurezza della sostanza
  - b) Un breve incontro di formazione effettuato dal personale tecnico della ditta, che illustri le modalità ed eventuali problemi connessi all'uso della sostanza, compilando un verbale di avvenuta formazione
- 2) Verificare che la scheda tecnica di sicurezza sia costituita da 16 punti
- 3) Conservare copia del verbale nel registro della formazione

### **PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEGLI ASCENSORI**

- Non salire in numero di persone oltre quelle previste dalla targhetta di utilizzo
- Quando le porte sono in movimento di chiusura, non si deve contrastare il loro movimento inserendo le mani per impedirne la chiusura
- Occorre avvisare se il piano ascensore non è a livello col piano esterno
- Chiamare la manutenzione quando si avvertono rumori inconsueti
- In caso di incendio non si deve utilizzare l'ascensore, se occupato, si deve abbandonare al più presto
- In caso di arresto dell'ascensore mantenere la calma ed utilizzare i pulsanti di allarme o il citofono
- Non premere continuamente il pulsante di chiamata ascensore; se è tutto in regola

l'impianto provvede da solo e nel caso di manovra a prenotazione si evita che l'ascensore raggiunga i piani molte volte con conseguente accentuazione dell'usura

- Controllare attentamente che le porte di piano siano debitamente chiuse
- Non urtare con carichi le porte di piano e di cabina ed in special modo le serrature; le deformazioni possono ingenerare malfunzionamenti e pericoli
- E' fatto divieto di utilizzo in caso di emergenza
- E' fatto divieto di utilizzo improprio o per trasporto di materiali e cose
- E' fatto divieto di utilizzo in assenza di persone preposte al controllo o in periodi non sorvegliati

## **PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI**

### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura fornisce le indicazioni per un utilizzo corretto delle scale doppie portatili in uso all'Istituto. La procedura si applica per le scale doppie autostabili (si regge in piedi indipendentemente da appoggi esterni) fornite dall'Istituto in uso ai lavoratori. PER NESSUN MOTIVO DEVONO ESSERE UTILIZZATE SCALE NON RISPONDENTI ALLA NORMA UNI EU 131 O NON IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO.

### **RESPONSABILITÀ**

La responsabilità del rispetto della seguente procedura è a carico di ogni lavoratore che faccia uso di scale. A carico del preposto è invece la vigilanza sul corretto utilizzo da parte dei lavoratori

### **CARATTERISTICHE DI SICUREZZA DELLE SCALE PORTATILI IN USO AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**AOOBOIC86900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 22/09/2021 - A02f - Sicurezza - U**  
Devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, possono quindi essere in ferro, alluminio o legno, ma devono essere sufficientemente resistenti ed avere dimensioni appropriate all'uso; e in tutti i casi devono essere provviste di dispositivi antisdrucchiolo (in genere di gomma o plastica zigrinata) alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta (catene o piattaforme superiori ad incastro) e montanti prolungati di almeno 50/70cm; \* Le Scale Doppie non devono superare l'altezza di 5 m. Devono essere provviste di catena o dispositivo analogo di adeguata resistenza che impedisca l'apertura della scala oltre il limite prestabilito di sicurezza.

## **PROCEDURA**

- Durante il trasporto a spalla la scala deve essere tenuta inclinata e mai orizzontale, particolarmente in prossimità delle svolte e quando la visuale è limitata
- Assicurarci che la stessa sia integra nei suoi componenti altrimenti non utilizzarla e segnalarlo immediatamente al Datore di Lavoro (ad esempio pioli rotti, fessurazioni, carenza di dispositivi antiscivolo)
- La scala deve essere appoggiata su supporto stabile non sono ammissibili sistemazioni precarie di fortuna; (ad esempio piani inclinati, appoggi su terreni scivolosi o bagnati, suneve, ghiaccio, fango, ghiaia, ecc.)
- Durante gli spostamenti della scala, anche i più piccoli, nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala
- Le scale doppie non devono essere usate chiuse come scale semplici, poiché in tale posizione possono scivolare facilmente
- La scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta evitando il trasporto di materiale, ad eccezione degli attrezzi necessari ad eseguire il lavoro; in ogni caso non dovrà essere superata la portata massima prevista dal costruttore
- La scala non deve MAI essere lasciata incustodita

- Se vengono usati utensili durante il lavoro sulle scale, questi vanno portati in borsa atracolla o fissati alla cintura
- Non si deve saltare a terra dalla scala. Evitare di salire sull'ultimo gradino in alto, in modo da avere una protezione rappresentata dal prolungamento dei montanti e dagli ultimi due gradini
- Nel caso in cui la scala sia di altezza non idonea al raggiungimento della quota di lavorazione occorre segnalarlo immediatamente al datore di lavoro prima di eseguire la lavorazione.
- Per lavori eseguiti sulle scale il corpo deve essere rivolto verso la scala stessa, con i piedi sul medesimo piolo e spostati verso i montanti. Particolare attenzione a non sporgersi con il peso del corpo per evitare squilibrio
- Le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie e asciutto, lontane da sorgenti di calore e, possibilmente, sospese ad appositi ganci
- Sulle scale doppie non bisogna stare mai a cavalcioni ed il predellino può servire solo per l'appoggio di attrezzi
- Le scale non devono mai servire ad usi diversi da quelli per cui sono state costruite e tantomeno essere poste in posizione orizzontale per congiungere due piani
- Le scale devono essere sistemate in modo che siano evitati sbandamenti, slittamenti, rovesciamenti, oscillazioni od inflessioni accentuate; quando non sia attuabile l'adozione di detta misura, le scale devono essere trattenute in posizione di apertura da altra persona che dovrà prestare attenzione a non sostare in zona interessata da possibili cadute di oggetti.
- Durante la permanenza sulle scale a libro non dovrà passare altro personale sotto la scala; il sito dove viene installata la scala (sia quello inferiore che quello superiore) deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi e dalle aperture (per es. porte);. Nelle scale doppie controllare che i dispositivi di trattenuta dei

**AOOBOIC86900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009000 - 22/09/2021 - A02f - Sicurezza - U**  
montanti siano in tiro prima della salita, onde evitare il pericolo di un brusco spostamento durante il lavoro.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI:**

### **AULA DI INFORMATICA - BIBLIOTECA DIGITALE – AULA DISCIENZE – ATELIER DIGITALE-AULE SOSTEGNO**

#### **USO E GESTIONE DEGLI ACCESSI**

- L'accesso alle aule speciali è consentito esclusivamente agli insegnanti e alle classi accompagnate dal docente
- Le aule speciali, se non utilizzate, devono rimanere chiuse a chiave
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo delle aule speciali
- Al di fuori dell'orario scolastico l'aula è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie e ai docenti
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente
- Gli orari d'utilizzo dell'aula saranno definiti preventivamente dai docenti del plesso
- Le chiavi dell'aula sono conservate in portineria. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti (ad esempio per manutenzione o documentazione). In tutti gli altri orari l'aula dovrà essere chiusa a chiave. Il docente che utilizza l'aula al di fuori dell'orario di servizio è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso
- Qualsiasi altro uso dell'aula per finalità diverse dalla didattica dovrà essere esplicitamente autorizzato dal dirigente
- L'accesso all'aula potrà essere regolato con un sistema di prenotazioni da definire a

- Il docente deve firmare il registro dell'aula di informatica ogni volta che lo utilizza, sia con la classe che in autonomia

### **NORME PER GLI STUDENTI**

- Gli studenti non possono essere presenti nelle aule speciali nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...)
- Gli studenti potranno accedere alle aule speciali solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di informatica e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula all'aula speciale gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato
- E' vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno dell'aula
- E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in aula senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato
- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni

### **NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE**

- Gli studenti e i docenti possono registrare i propri lavori solo e unicamente all'interno della cartella concordata con il referente di plesso per l'aula di informatica. I file non registrati come da indicazioni dei docenti verranno cancellati
- È consentito utilizzare chiavi USB

- Nessuno è autorizzato a cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche e previa autorizzazione del docente referente dell'aula di informatica
- È assolutamente vietato inserire qualsiasi tipo di password
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati nel registro di laboratorio ed al referente di plesso per l'aula stessa
- I computer vanno accesi all'inizio della lezione e spenti alla fine della lezione
- E' vietato spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente

### **MISURE GENERALI DI PREVENZIONE**

- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche
- Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza
- In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere
- E' rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica
- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori

La Dirigente Scolastica

*Daniela Tacconi*