



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Manzoni" CAVA MANARA (PV)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado – C.M. PVIC81200B

Sede Centrale e Uffici: Via dei Mille, 9 – 27051 Cava Manara (PV)

☎ 0382/554332 –35 CF: 96038970180 - C.U. UF3DUJ

e-mail: pvic81200b@istruzione.it e-mail pec: pvic81200b@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-cavamanara.edu.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
FONDO NAZIONALE DI INVESTIMENTI IN SICUREZZA

Cava Manara, 16/09/2025

Circolare n. 21

A tutto il personale scolastico

INFORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DISPOSIZIONI DI COMPORTAMENTO (ART 36 DEL D.LGS 81/08)

Al fine di garantire le necessarie condizioni di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ed il rispetto della normativa vigente in materia, si forniscono le seguenti informazioni, e si impartiscono le relative disposizioni, prescrizioni e norme comportamentali invitando tutto il personale ad attenersi scrupolosamente al loro rispetto.

1. NORME GENERALI

Ogni dipendente 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;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti;
- osservare le disposizioni impartite nei documenti sulla sicurezza (affissi nelle bacheche nei plessi, diffusi tramite circolare sul registro elettronico e/o pubblicati sul sito internet);
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, dispositivi di sicurezza, ecc.
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione individuale individuati nella valutazione dei rischi;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, 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 imminente; in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente, a titolo meramente indicativo e non esaustivo:
 - a) crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti),
 - b) infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali,
 - c) ogni oggetto a muro instabile o pericolante,
 - d) prese, interruttori, apparecchi di illuminazione danneggiati,
 - e) apparecchi elettrici danneggiati/guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV, ecc.),
 - f) porte non perfettamente apribili,
 - g) scale portatili in non perfette condizioni,

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare alla formazione ed all'addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti.

2. SICUREZZA NEI LOCALI SCOLASTICI (D. LGS. 81/08)

Si ricordano alcune regole di comportamento che devono essere adottate da tutto il personale:

- **Prodotti per la pulizia.** I prodotti per la pulizia (sia nel deposito, sia nei carrelli) devono essere conservati in luoghi chiusi e tenuti sempre sotto chiave.
- **Forbici, taglierine, cutter, coltelli.** E' fatto esplicito divieto di lasciare oggetti taglienti o a punta (es. forbici, taglierine, cutter, coltelli, ecc.) sulle cattedre, nei portamatite ed in ogni altro luogo accessibile agli alunni. I collaboratori scolastici devono custodire gli oggetti taglienti in cassette e/o armadi chiusi a chiave e non lasciarli in alcun modo utilizzare dagli alunni.
- **Suppellettili ed arredi scolastici.** Durante le giornaliere attività di pulizia, i collaboratori scolastici avranno cura di verificare eventuali arredi danneggiati e potenzialmente pericolosi (sedie scheggiate, bordi taglienti, ante non sicure ecc...) e provvedere all'immediata segnalazione alla segreteria per chiederne la sostituzione e/o la riparazione.
- **Computer, apparecchiature elettriche ed elettroniche presenti nelle aule.** Quando non si utilizza un'apparecchiatura elettrica od elettronica è necessario tenerla spenta;
- **Armadi e scaffalature.** Nelle aule non devono essere collocati scatoloni ed oggetti voluminosi sopra gli armadi o sull'ultimo piano degli scaffali.

3. DISPOSIZIONI PREVENTIVE PER IL PERSONALE DOCENTE

- L'uso di eventuali prolunghe e spine elettriche, del tipo conforme alle Norme CEI, deve essere attuato solo in misura provvisoria e puramente occasionale, non deve comportare rischi al passaggio di persone, garantendo ogni rischio di taglio e schiacciamento del cavo elettrico stesso;
- Compatibilmente alle esigenze didattiche, provvedere all'eliminazione dei cartelloni o di materiali presenti, comunque combustibili, presenti nei vari depositi, ripostigli, aule, ecc.;
- Compatibilmente alle esigenze didattiche, ridurre il materiale affisso alle pareti di natura cartacea o comunque infiammabile;
- Ridurre e/o eliminare il materiale presente che possa comportare rischi di contusione, caduta dall'alto, taglio, ingestione, lacerazione, ecc.;
- Non compiere manovre di propria iniziativa che possano comportare danni diretti o indiretti alle persone o agli alunni;
- Non assumere comportamenti o posture pericolose quali utilizzo di scale, uso improprio di banchi, sedie, ecc.;
- Vigilare sul contenuto degli armadi eliminando tutti gli oggetti incompatibili con la presenza degli alunni: puntine, vasetti in vetro, vernici, materiali infiammabili, tossici, ecc.;
- Segnalare ogni anomalia, malfunzionamento, carenza riscontrata

4. DISPOSIZIONI PREVENTIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

AGENTI CHIMICI - Regole di utilizzo

- La preparazione dei prodotti per le pulizie va fatta in una stanza con la finestra o porta aperta verso l'esterno (deve esserci aerazione naturale).
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni

per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi.
- Se devono essere pulite delle superfici poste sopra le spalle, operare da terra usando attrezzature dotate di prolunga del manico.
- Effettuare le pulizie con le finestre spalancate, così da garantire una aerazione naturale. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
- Durante il lavaggio dei pavimenti indossare delle scarpe idonee che garantiscano perfetta stabilità: non usare pantofole, scarpe a tacchi alti o sandali.
- È obbligatorio collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo. Pavimento bagnato".
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di scivolamento.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente ricavate dalla scheda di sicurezza.
- Non schiacciare con le mani i rifiuti nei cestini/sacchi. Sollevare e trasportare il sacchetto dei rifiuti tenendolo lontano dal corpo
- Nel caso in cui, per urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - prelevare i cartelli con la scritta "Pericolo! Pavimento bagnato/scivoloso" e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
 - 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 parte 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.

AGENTI CHIMICI - Regole di conservazione

Tutti i prodotti chimici usati per la pulizia (anche quelli già iniziati) devono essere conservati dentro un locale o armadio tenuto sempre chiuso a chiave e non accessibile agli alunni.

PER TUTTI I PRODOTTI:

- CONSERVARE SOLO NEL CONTENITORE ORIGINALE, LONTANO DA FONTI DI INNESCO
- MANTENERE I RECIPIENTI BEN CHIUSI
- MANTENERE IL PRODOTTO IN CONTENITORI CHIARAMENTE ETICHETTATI
- NON USARE MAI ASSIEME AD ALTRI PRODOTTI
- NON MANGIARE, NÈ' BERE, NÈ' FUMARE DURANTE L'IMPIEGO
- APRIRE I CONTENITORI CON CAUTELA, PERCHÉ POSSONO ESSERE IN PRESSIONE
- UTILIZZARE I DPI PRESCRITTI (GUANTI)

UTILIZZO DI SCALE

Si ricorda che sono vietate le attività che espongono ad un rischio di caduta da un'altezza superiore ad 1 metro dal pavimento e/o dal suolo. L'altezza massima di utilizzo, ossia la distanza dall'ultimo scalino utilizzabile fino al pavimento non deve superare 1 metro.



E' RIGOROSAMENTE VIETATO SALIRE SU SEDIE, SGABELLI, TAVOLI O BANCHI

La scala serve per superare dislivelli e per effettuare operazioni di carattere eccezionale e temporaneo. LE SCALE NON SONO LUOGO DI LAVORO, MA SERVONO PER RAGGIUNGERE LA QUOTA. IL LORO UTILIZZO E' AMMESSO SOLO PER BREVI LAVORI TEMPORANEI.

Tutte le scale a mano devono essere rispondenti alla norma UNI EN 131.

I principali rischi a cui è soggetto chi opera con la scala sono dovuti a cadute dall'alto in seguito a:

- ribaltamento della scala (laterale e frontale);
- slittamento dei montanti inferiori su appoggio sdruciolevole;
- rottura dei montanti, dei pioli o dei gradini;
- disattenzioni durante le fasi di salita e discesa.
- caduta dall'alto di oggetti utilizzati da chi opera sulla scala.

Prima dell'uso verificare che le scale:

- siano dotate di dispositivi antisdruciole alle estremità inferiori dei montanti
- siano provviste di catena o di altro dispositivo di sicurezza che ne impedisca l'apertura oltre il limite di sicurezza prestabilito
- la scala nel suo insieme non risulti deformata;
- le scale non presentino segni di fratture localizzate nelle saldature tra pioli e montanti e ossidazioni tali da comprometterne la resistenza

Attenzione ai potenziali pericoli nella zona dove è posizionata la scala: porte o finestre non perfettamente bloccate, spazi che si affacciano sul vuoto, non opportunamente protetti (balconi, pianerottoli, ecc.), altri lavori che possano interferire, scarsa illuminazione. Maneggiare la scala con cautela per evitare il rischio di schiacciamento delle mani, l'urto contro ostacoli e la caduta a terra della scala, il rischio di colpire accidentalmente persone vicine.

Non collocare mai la scala su una superficie inclinata. Non predisporre la scala come piattaforma di lavoro su cui salire. Non collocare mai la scala su oggetti che forniscano una base per guadagnare in altezza. Collocare la scala solo nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro: con la scala in posizione laterale il rischio di ribaltamento è più elevato. Indossare delle scarpe idonee che garantiscano perfetta stabilità: non salire sui gradini o pioli a piedi nudi, con pantofole, scarpe a tacchi alti o sandali. Non salire sulla scala con abbigliamento inadatto

con lacci, cinture che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe. Controllare il peso massimo (portata) consentito sulla scala.

Durante l'uso

- le scale dovranno essere usate esclusivamente da persone in perfette condizioni di salute e soprattutto non sofferenti di disturbi legati all'altezza
- verificare il posizionamento della scala in modo che sia stabile
- non lavorare mai a cavalcioni della scala, si deve salire e scendere sempre con il viso rivolto verso la scala stessa
- nel salire o scendere dalla scala si devono avere sempre tre arti appoggiati contemporaneamente sulla scala
- la scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta, non solo per salire e scendere, ma anche quando si debbano eseguire lavori contemporanei a quote differenti
- si deve scendere sempre dalla scala prima di effettuare qualsiasi spostamento laterale
- non si sale o scende dalla scala tenendo in mano utensili o altri materiali
- non gettare alcun tipo di materiale dall'alto
- non sporgersi lateralmente.
- non salire con materiali pesanti o ingombranti, non permettere agli alunni di utilizzare la scala.

Cosa fare dopo l'uso

Se necessario, pulire accuratamente la scala. Controllare periodicamente lo stato di conservazione. SEGNALARE IMMEDIATAMENTE EVENTUALI ANOMALIE RICONTRATE, in particolare pioli rotti, gioco fra gli incastri, fessurazioni, carenza dei dispositivi antiscivolo e di arresto. Nel caso siano presenti sul luogo di lavoro scale non rispondenti alle verifiche precedenti, si dovrà in ogni caso impedirne l'uso e provvedere affinché l'attrezzatura venga allontanata dal luogo di lavoro, segnalandolo alla segreteria.

PROCEDURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER IL CAMBIO TONER

I toner delle stampanti laser e delle fotocopiatrici devono essere trattati con particolare cautela. 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).

PRESENZA DI NIDI DI API, VESPE, CALABRONI, ECC.

Gli imenotteri aculeati (vespe e calabroni) possono rappresentare un problema soprattutto se a scuola ci sono persone allergiche al veleno della loro puntura. In questi soggetti si possono verificare situazioni gravi e pericolose. Bisogna comunque tener presente che, il più delle volte, questi insetti non attaccano l'uomo se non vengono "stuzzicati": LA RIMOZIONE DEI NIDI NON DEVE ESSERE ESEGUITA DAI COLLABORATORI.

Chiunque noti la presenza degli insetti e/o dei loro nidi vicino all'edificio scolastico, dovrà avvertire subito la segreteria della Scuola che provvederà ad inoltrare la segnalazione al Comune.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Ogni collaboratore non dovrà movimentare dei carichi superiori a 25 kg se uomo e 20 kg se donna, salvo particolari prescrizioni del medico competente. Per la movimentazione di carichi superiore ai valori massimi di legge, il Dirigente Scolastico e il DSGA provvederanno ad impartire disposizioni in modo da suddividere i pesi, richiedere più persone per la movimentazione di un carico ed utilizzare ausili meccanici, così da ridurre il rischio legato alle azioni di sollevamento e deposizione.

5. DISPOSIZIONI PREVENTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CUI ATTENERSI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare troppo i ripiani degli scaffali;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli; Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- I toner delle stampanti laser e delle fotocopiatrici devono essere trattati con particolare cautela. 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. o 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).
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega. Non collocare o

lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

6. RISCHI PER I SOGGETTI IN GRAVIDANZA

Nell'ambiente lavorativo o nella modalità di svolgimento della propria mansione, potrebbero essere presenti dei fattori nocivi per l'andamento della gravidanza. Pertanto la donna in gravidanza presente nella scuola è tenuta a segnalare il proprio stato alla Direzione scolastica al fine di valutare, anche con l'intervento del medico competente, le eventuali misure necessarie per rendere possibile la permanenza nell'ambiente scolastico e, per le lavoratrici, la prosecuzione del lavoro o l'attribuzione di possibili mansioni alternative.

7. COMPORTAMENTI CHE TUTTO IL PERSONALE DEVE TENERE IN CASO DI RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

Rischio Elettrico

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina

accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Rischio Incendio

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni.

Rischio Sismico

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Andrea Ventura)

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*