



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - Uff. Scolastico Regionale per  
il Lazio

**Istituto d'istruzione Secondaria Superiore**

**J. von Neumann**

Sede centrale: Via Pollenza, 115 - 00156 ROMA – Tel. 06.1211.23.265

Succursale: Via del Tufo, 27 – 00158 ROMA – Tel. 06.1211.27.390

Cod. Fisc. 97197030584 – Cod. univoco UF07AY – Codice tesoreria unica 348 0315980

Cod. Mecc. Istituzione Scolastica RMIS022001 - ITT/LS S.A. J. von Neumann RMTF02202E

ITT Rebibbia RMTF02201D - ITE Rebibbia RMTD022017 - IPSC Rebibbia RMRC02201X - ITT Corso Serale RMTF02250T

e-mail: [rmis022001@istruzione.it](mailto:rmis022001@istruzione.it) - pec: [rmis022001@pec.istruzione.it](mailto:rmis022001@pec.istruzione.it) - sito web:

[www.vonneumann.edu.it](http://www.vonneumann.edu.it)

I.I.S.S. "J. VON NEUMANN" - ROMA  
Prot. 0001694 del 13/05/2021  
(Uscita)

A tutto il personale

Al D.S.G.A.

Ai componenti del S.P.P.

Sito web

**Oggetto: Istruzioni operative: Didattica, Vigilanza, Pulizia locali e servizi igienici, Lavori d'ufficio, Attività di laboratorio.**

Al fine di procedere alla progressiva realizzazione un sistema aziendale di gestione per l'igiene e la sicurezza sul lavoro, si trasmettono, per gli adempimenti conseguenti, una serie di istruzioni operative che dovranno essere seguite nelle situazioni in esse richiamate.

Le istruzioni operative, si configurano anch'esse come disposizioni aziendali di prevenzione ed integrano le informazioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro già fornite ai lavoratori, indicando le modalità da seguire per lo svolgimento delle diverse attività lavorative (Didattica, Vigilanza, Piccola manutenzione, Pulizia locali e servizi igienici , Lavori d'ufficio) in piena sicurezza.

Colgo l'occasione per ricordare, ai fini della propria sicurezza e di quella di tutte le altre persone cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, l'importanza e l'obbligo di prendere conoscenza di tutta la documentazione di prevenzione presente nell'Istituto presso la bacheca per la sicurezza ed il sito internet: 1-Documento di Valutazione dei rischi, 1a - Piano di Prevenzione e Programma di attuazione, 2-Piano di Emergenza, 3-Disposizioni ed informazioni per lavoratori ed allievi (trasferendo, nel caso dei Docenti, le relative informazioni agli allievi).

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Serafina Di Salvatore

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c2D.L.gs n. 39/93)

## ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'EROGAZIONE DELLA DIDATTICA

La presente istruzione operativa definisce le misure di prevenzione e le cautele da adottare durante l'attività didattica al fine di garantire la piena tutela della salute e della sicurezza degli allievi, favorendone la conoscenza degli elementi di pericolo esistenti nell'ambiente scolastico con l'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio, a tal fine ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza e tutela degli allievi della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale, coadiuvato dai Collaboratori scolastici.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non siano consumati nelle aule panini o bevande, fatto salvo il momento della ricreazione;
- non si fumi all'interno dell'Istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Al fine di vigilare correttamente e di tutelare gli allievi i Docenti dovranno:

- attenersi e far attenersi gli allievi alle disposizioni emanate ai fini della prevenzione e protezione individuale e collettiva;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i materiali, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
- non compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- informare gli allievi sulle eventuali situazioni di pericolo presenti nell'ambiente utilizzato per la didattica, sui rischi che possono derivarne e sulle misure di prevenzione da adottare;
- segnalare immediatamente al Capo di Istituto o al preposto tutte le eventuali deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione, condizioni di pericolo o di rischio di cui vengano a conoscenza;
- assicurarsi che le vie di fuga siano costantemente tenute sgombre da qualsiasi materiale;
- evitare di usare fiamme libere;
- rispettare il divieto di tenere e usare negli ambienti scolastici stufette elettriche, scaldavivande, fornelli, apparecchi con fili scoperti, attrezzi o componenti privi del marchio di conformità CE;
- evitare di usare prolunghe, cavi volanti e più prese multiple collegate insieme;
- consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta;
- non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula. E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari;
- non permettere agli allievi di correre all'interno dell'aula; non permettere giochi pericolosi; non lasciarli mai senza vigilanza di personale scolastico;
- permettere gli spostamenti del gruppo classe dall'aula solo sotto la propria vigilanza

- favorire un adeguato ricambio d'aria mantenendo aperto, dove esiste, il serramento a Vasistas; in assenza di questo, provvedere ad arieggiare il locale con l'apertura periodica delle finestre;
- evitare che porte e finestre sbattano per correnti d'aria, bloccandone la posizione;
- mantenere una adeguata distanza dei banchi dalle finestre e dai termosifoni;
- curare che l'arredo dell'aula sia sobrio e non ingombrante,
- disporre i banchi e gli arredi in maniera tale da permettere il passaggio sicuro di allievi e insegnanti;
- posizionare la cattedra, laddove possibile, vicino alla porta;
- evitare il deposito di materiali, soprattutto in modo precario, sopra gli armadi e/o sopra il piano superiore degli scaffali; per i materiali in esubero è bene utilizzare i locali di deposito;
- non salire su banchi e sedie per svolgere lavori o attività in elevazione;
- non depositare oggetti a terra, evitando di ingombrare il pavimento dell'aula con qualsiasi tipo di materiale;
- curare che gli zainetti vengano collocati in modo da non intralciare le zone di passaggio;
- usare la massima precauzione nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico, evitando in particolare l'uso di sostanze e preparati pericolosi ;
- consentire l'uso didattico di strumenti e materiali potenzialmente pericolosi, (forbici, taglierine, segchetti da traforo, chiodi, martelli, ecc.) rapportandolo all'età, all'autonomia ed all'abilità maturata dagli allievi;
- evitare l'uso improprio e/o non controllato degli strumenti e dei materiali potenzialmente pericolosi;
- evitare che strumenti, sostanze e materiali potenzialmente pericolosi, dopo l'uso, restino incustoditi ed alla portata degli allievi, avendo cura di riporli in armadi chiusi.

## **ISTRUZIONI OPERATIVE ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALLIEVI**

### **Istruzioni operative**

La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli allievi per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

### **Orario**

La Dirigenza stabilisce e rende nota al personale ed all'utenza l'orario d'ingresso e d'uscita dalle lezioni.

### **Accesso nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico**

E' consentito l'accesso alle pertinenze esterne all'edificio scolastico anche a cicli, ciclomotori, e motoveicoli condotti a mano o marcianti a passo d'uomo. I predetti mezzi di trasporto dovranno circolare ed essere posteggiati unicamente nei percorsi e nei luoghi indicati.

### **Vigilanza durante l'intera attività didattica**

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne). La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nella classi l'alternanza dei Docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine i collaboratori Scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

### Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta, valutando se l'allievo ha le abilità necessarie per auto tutelarsi da eventuali situazioni di pericolo.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, aula magna ecc.

### **Accoglienza/Ingresso allievi**

Al fine di avere il pieno controllo degli accessi andrà attivata una procedura, per l'identificazione e

la registrazione degli accessi da parte di persone estranee all'Istituto( cartellino identificativo per tutto il personale ed i visitatori, registro accessi):

Il direttore dei "Servizi generali e amministrativi" allo scopo di garantire la vigilanza, disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree/piani di servizio curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

#### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla Dirigenza che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

#### Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.

In caso di ritardo o di assenza deve darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla dirigenza.

E fatto obbligo di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari;

#### **Cambi orari/avvicendamento docenti**

E' un preciso dovere della Dirigenza dell'Istituzione Scolastica di provvedere alla definizione di un orario che consenta l'avvicendamento del personale docente nel rispetto dell'obbligo di vigilanza senza soluzione di continuità.

#### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.

Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorvegliano la classe fino al suo arrivo.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

#### Compiti dei Docenti

Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella

classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

### **Ricreazione**

E' il momento in cui gli allievi vengono a trovarsi divisi tra aula, aree di transito e servizi igienici richiedendo pertanto una maggiore attenzione nell'obbligo di vigilanza.

#### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi in prossimità dei bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

#### Compiti dei Docenti

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.

Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

### **Uscita**

Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito la Dirigenza organizzerà tempi e modalità di uscita delle diverse classi.

#### Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza

#### Compiti dei Docenti

E vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella.

Al termine delle lezioni i gruppi classe verranno accompagnati, fino al portone/cancello di uscita dell'istituzione scolastica dall'insegnante dell'ultima ora di attività., per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati, previo accertamento della loro identità. *(L'opzione "portone" va attivata quando siano ammessi nel cortile: cicli, motocicli e motoveicoli)*

### **Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente**

E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Direzione).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per motivi non eccezionali, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

#### Compiti dei Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal "Profilo professionale" (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

### **Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni**

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Per la scuola secondaria si provvede alla sostituzione, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili.

Quando questo non fosse possibile, la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi che andranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

Sarà buona prassi segnalare sul registro o su apposito modulo allegato al registro la loro presenza degli allievi affidati nell'occasione.

### **Visite guidate/Viaggi d'istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (Docente sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e dell'assistente personale quanto presente nella classe/sezione.

Ai Docenti accompagnatori, non è consentito abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Per il periodo notturno, nell'impossibilità di una vigilanza diretta, appare necessaria la scelta di sistemazioni in hotel che abbiano un costante controllo degli ingressi, ferma restando una vigilanza non diretta degli accompagnatori e la loro agevole reperibilità in caso di necessità.

Per la partecipazione degli allievi minorenni è necessario acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori, in tale consenso va fatto esplicito riferimento all'impossibilità di vigilare direttamente gli allievi dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e della corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della "culpa in educando".

*Sarà cura della Dirigenza definire le modalità da seguire anche per:*

- *Accesso all'edificio scolastico con cicli, motocicli e motoveicoli*
- *Utilizzo pertinenze esterne edificio scolastico per autovetture e motocicli*
- *Ritardi in ingresso*
- *Assenze e relativa registrazione*
- *Giustificazione delle assenze*
- *Ingressi posticipati e uscite anticipate*
- *Modalità di riconsegna ai genitori*

## ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ATTIVITA' DI PULIZIA LOCALI E SERVIZI IGIENICI

L'Istruzione operativa definisce le misure di prevenzione e le cautele da adottare durante l'attività di pulizia locali e servizi igienici al fine di garantire la piena tutela della salute e della sicurezza degli addetti e delle altre persone presenti, favorendone la conoscenza degli elementi di pericolo connessi all'attività, nell'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

Nella procedura, a scopo informativo, vengono indicati i fattori di rischio e le misure utili a garantire la piena salute e sicurezza dei lavoratori.

Nel rispetto dell'obbligo, per ogni lavoratore, di 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, le misure indicate, i comportamenti e l'eventuale necessità di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale, rappresentano obblighi per il lavoratore che è tenuto alla loro scrupolosa osservanza.

I lavoratori addetti alle pulizie sono esposti quotidianamente a vari tipi di rischio.

La loro attività, infatti, richiede l'esecuzione di operazioni e l'uso di attrezzature e di prodotti che, in determinate condizioni, potrebbero essere causa di infortuni e di danni alla salute come: traumi, ferite, folgorazioni, ustioni e patologie di differente gravità.

1. **Scivolamento e cadute a livello.** Le superfici bagnate possono generare cadute per scivolamento; questo tipo di rischio investe anche le persone non addette al lavoro e che si trovino a transitare nell'area, in via preventiva:
  - a. il lavaggio dei pavimenti dovrà essere fatto nelle ore di scarsa o nulla presenza/affluenza di persone nei locali, i corridoi dovranno essere lavati metà per volta nel senso longitudinale in modo da lasciare sempre un percorso di passaggio.
  - b. è vietato lavare i pavimenti quando possono essere impegnati da altre persone, in caso di necessità le persone in transito vanno avvisate tramite apposita segnalazione oppure occorre interdire l'area interessata al lavaggio.
  - c. l'operatore dovrà apporre in modo visibile i cartelli che indicano il pericolo di caduta,
  - d. Il lavaggio andrà fatto evitando di bagnare eccessivamente le superfici, i prodotti utilizzati dovranno essere idonei e non particolarmente scivolosi, è interdetto l'uso di cera e altri prodotti molto scivolosi, durante le operazioni di lavaggio,
  - e. l'operatore dovrà calzare scarpe con suola antiscivolo
  
2. **Cadute dall'alto.** L'utilizzo di scale portatili, qualora sia necessario effettuare operazioni di pulizia in elevazione espone l'operatore a rischio di caduta per scivolamento, vertigini o squilibri, a fini preventivi:
  - a. Vanno evitate le operazioni a più di 2 metri da terra. Qualora sia necessario effettuare pulizie che richiedano comunque l'innalzamento da terra oltre un metro e mezzo, dovranno essere preferiti, quando possibile, strumenti che permettano il lavoro da terra (prolunghe ai manici, ecc.).
  - b. è vietato salire su davanzali, sedie, tavoli o altri arredi o elementi non specificamente progettati per lo scopo, è obbligatorio l'uso di scale in condizioni di perfetta efficienza
  - c. posizionare le scale in modo saldo e fermo, con una disposizione perpendicolare alla superficie da pulire. In caso di lavoro su scala è necessaria la presenza di un secondo operatore a terra.
  - d. prima dell'uso verificare sempre l'integrità e la stabilità della scala ed il corretto fissaggio dei gradini
  - e. i gradini vanno mantenuti puliti da sostanze grasse o untuose
  - f. le scale a libro vanno sempre aperte completamente, non devono essere mai usate come scale semplici, vanno appoggiate perfettamente al suolo e posizionate su piani non inclinati.
  - g. evitare di salire sulle scale se non si hanno ai piedi calzature idonee (tacchi alti e soles sdruciolevoli possono essere causa di inciampo o di caduta);
  - h. una volta saliti, non sporgersi per raggiungere parti lontane, ma piuttosto scendere e variare la posizione della scala in modo tale da rendere più agevole l'operazione che si sta compiendo;
  - i. tenere sempre il volto verso i gradini e non salire in più persone sulla scala,
  - j. durante l'uso la scala deve essere posizionata in luoghi sgombri e, se collocata dietro a una porta, quest'ultima deve essere chiusa a chiave;

- k. la pulizia di finestre e vetrate, compatibilmente con l'esigenza di non assumere posture faticose per le spalle e dannose per la colonna vertebrale (in particolare per le vertebre cervicali), è preferibile che sia eseguita da terra con attrezzi ad asta. In questo caso occorre evitare i movimenti bruschi.
  - l. Durante la pulizia della superficie interna di una finestra con l'utilizzo di scala, la finestra interessata deve essere tenuta interamente chiusa.
  - m. La pulizia delle superfici esterne di vetrate e di finestre, per i piani superiori a quello terreno, deve avvenire in condizioni di assoluta sicurezza, con l'adozione di ogni accorgimento utile (compresa eventuale cintura di sicurezza). Le parti non raggiungibili a braccio o con apposita strumentazione vanno tralasciate.
  - n. Utilizzare scarpe con suola antiscivolo
3. **Il sollevamento e la movimentazione manuale di carichi** ( arredi, secchi pieni, attrezzature varie, sacchi di rifiuti ecc.) soprattutto nel caso si tratti di pesi eccessivi, se eseguiti in modo scorretto o prolungato nel tempo, possono essere causa di infortunio con possibili ripercussioni alla colonna vertebrale e comparsa di malattie professionali. Per la prevenzione dei rischi legati alla movimentazione dei carichi, è necessario:
- a. valutare sempre il peso da sollevare in relazione alle proprie forze e di scegliere la modalità di presa che offra una buona tenuta (uso di entrambe le mani) e consenta una posizione corretta.
  - b. eseguire il sollevamento, lo spostamento e la movimentazione di carichi e di apparecchiature in modo corretto, senza sottoporre la schiena a sforzi eccessivi e pericolosi:
    - piegandosi sempre flettendo sulle ginocchia;
    - sollevando il peso mantenendolo quanto più vicino possibile al corpo;
    - raddrizzandosi con l'uso esclusivo delle gambe.
    - evitando la movimentazione dei carichi con torsione sul tronco
    - evitando di depositare o prelevare i carichi a più di un metro e mezzo da terra ed al di sopra delle proprie spalle
  - c. distribuire il carico in modo equilibrato su entrambi i lati del corpo
  - d. l'operatore utilizzerà scarpe con punta rinforzata e suola antiscivolo, guanti antitaglio con sufficiente destrezza e buona presa
4. **Il rischio di punture, tagli ed abrasioni**, principalmente alle mani causa del contatto occasionale con oggetti appuntiti e taglienti è possibile nelle operazioni di raccolta dei rifiuti, nella movimentazione manuale carichi e nello spostamento degli arredi. In via preventiva:
- a. effettuare sempre la raccolta dei rifiuti solidi con prudenza.
  - b. Vista l'impossibilità di sapere che cosa viene depositato nei contenitori porta rifiuti delle aule, dei laboratori, dei corridoi e delle aree esterne (non si può escludere a priori la presenza di oggetti taglienti e di siringhe), è buona prassi rovesciare direttamente il loro contenuto nei sacchi grandi senza mettere le mani nei contenitori. Una volta riempiti, i sacchi grandi non vanno pressati con le mani (per evitare punture e tagli), ma solo scossi, per favorire l'assestamento dei materiali travasati.
  - c. Nelle operazioni di prelevamento, travaso e trasporto dei rifiuti, tenere recipienti e sacchi lontani dal corpo.
  - d. Utilizzare sempre i guanti antitaglio con sufficiente destrezza e buona presa
5. **Il rischio di esposizione a sostanze pericolose** è possibile nelle operazioni di deterzione e sanificazione di ambienti ed arredi anche se la tipologia delle sostanze in uso(detergenti, disinfettanti e disincrostanti, solventi e cere) ed il loro ridotto utilizzo fanno presupporre un rischio irrilevante per la salute e basso per la sicurezza, in via preventiva è comunque necessario:
- a. Usare un prodotto solo se è assolutamente necessario e solo nelle quantità previste,
  - b. Leggere attentamente le etichette dei contenitori (e le schede di sicurezza), per conoscere le caratteristiche delle sostanze utilizzate, e rispettare rigorosamente le indicazioni d'uso,

- c. non utilizzare prodotti conservati in contenitori senza etichetta e ritenere come sostanza pericolosa un prodotto sconosciuto, privo dell'etichettatura prevista dalla legge,
- d. non eseguire assolutamente travasi di prodotti dai contenitori d'origine in bottiglie normalmente adibite ad altri usi (bottiglie di acqua minerale, bibite, ecc.) o in contenitori vuoti di altri prodotti con o senza etichetta,
- e. non annusare mai i prodotti,
- f. tenere aperto un contenitore solo per il tempo strettamente necessario,
- g. non riporre neppure provvisoriamente un contenitore (soprattutto se ancora aperto) in una posizione precaria o su un sostegno instabile,
- h. mantenere chiusi i contenitori con i tappi originari,
- i. nell'eventuale diluizione rispettare scrupolosamente le indicazioni del produttore,
- j. se un prodotto deve essere diluito in acqua, usare contenitori (secchi o vaschette) di dimensioni adatte a evitare versamenti all'esterno,
- k. non mescolare prodotti diversi,
- l. quando si nebulizza un prodotto farlo a braccio teso in avanti e lasciarlo depositare prima di riavvicinarsi, per evitare di inalarlo usare la mascherina e gli occhiali protettivi,
- m. aerare gli ambienti quando si usano prodotti volatili,
- n. durante l'impiego non fumare,
- o. non utilizzare prodotti e non toccare stracci imbevuti di prodotti a mani nude,
- p. stracci, carte e vestiario impregnati di particolari prodotti devono essere eliminati in appositi contenitori,
- q. a fine lavoro, pulire gli attrezzi e pulire sempre le mani; lavare i capi indossati se capita che ci si versi addosso un prodotto,
- r. usare i dispositivi di protezione individuale utili in rapporto alle diverse condizioni di lavoro e ai prodotti stessi (guanti impermeabili in lattice ed in gomma fino all'avambraccio, grembiuli, mascherine antipolvere, occhiali protettivi, scarpe antiscivolo),

6. **Il sollevamento di polveri** è frequente nelle operazioni di pulizia: la loro esposizione ed inalazione può comportare infiammazioni o irritazioni agli occhi ed all'apparato respiratorio( congiuntivite, rinite, asma allergica ecc.), a fini preventivi:

- a. utilizzare, quando possibile attrezzature aspiranti;
- b. in caso di asportazione manuale, effettuare l'operazione "ad umido" utilizzando stracci umidi o umidificando prima le superfici
- c. utilizzare i dispositivi di protezione individuale (mascherine antipolvere)

7. **Il rischio biologico** è presente nelle operazioni di detersione e sanificazione per la possibilità di venire a contatto con fluidi organici (sangue, feci, urine). Al fine di evitare il contatto va dunque sempre prestata molta attenzione e:

- a. utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale, di volta in volta più adatti, che riparino efficacemente da contatti diretti e da schizzi repellenti (mascherine, occhiali, guanti di gomma fino all'avambraccio, grembiule o tuta).
- b. pulire con cura, dopo l'attività, i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature utilizzate (scopini, scopettoni, stracci, ecc.).

6. **Microclima.** Nei momenti in cui è attivo l'impianto di riscaldamento, il frequente passaggio, soprattutto nelle stagioni più fredde, da ambiente interno ad ambiente esterno e la disposizione delle postazioni di lavoro nell'atrio degli edifici o nelle aree di transito, espone al rischio microclimatico, cui vanno ricondotti malattie dell'apparato respiratorio, disturbi muscolo scheletrici e reumatici, oltrech  il rispetto dei valori microclimatici ottimali   necessario:

- a. aerare frequentemente gli ambienti di lavoro
- b. posizionare la postazione di lavoro in modo da evitare di esporsi a pericolose correnti d'aria
- c. indossare indumenti adeguati al clima ed alla temperatura, tenendo conto dello sforzo fisico.

7. L'utilizzo di attrezzature elettriche espone l'operatore al rischio di elettrocuzione, in termini preventivi, oltre ad una corretta manutenzione delle attrezzature elettriche, è importante:
- a. non effettuare interventi di manutenzione e sostituzione su apparecchiature in tensione;
  - b. non intervenire mai su organi in movimento;
  - c. evitare di eseguire riparazioni di fortuna o collegamenti elettrici improvvisati.
  - d. accertarsi che impianti e cavi elettrici in uso siano in condizioni di massima efficienza e sicurezza
  - e. non ricorrere mai a prese multiple, riduttori e derivazioni occasionali, specie se di tipo volante, ed evita accuratamente di creare i cosiddetti "alberi di Natale" che, con l'inevitabile sovraccarico, possono provocare surriscaldamento con rischio di corto circuito o scossa elettrica.
  - f. evitare che i cavi di alimentazione siano volanti; qualora ciò non fosse momentaneamente possibile, si deve prestare attenzione a che detti cavi siano a terra e non attraversino ambienti e passaggi, in caso contrario la zona di lavoro va delimitata.
  - g. evitare di sottoporre le spine a sforzi di trazione ricordandosi che per sfilare le spine dalle prese non si deve agire mai sul cavo ma direttamente sulle spine.
  - h. fare attenzione a non versare acqua o altre sostanze conduttrici in prossimità di conduttori, prese di corrente e apparecchiature elettriche sotto tensione.
  - i. non inserire mai la spina con le mani bagnate,
  - j. non disinserire la spina agendo sul cavo
  - k. verificare prima di inserire la spina in una presa, che spina e presa siano compatibili al fine di garantire il collegamento elettrico e di terra.
  - l. non utilizzare derivazioni o raccordi che non garantiscano la continuità del collegamento a terra.
  - m. segnalare immediatamente qualsiasi difetto od inconveniente rilevato alle macchine ed attrezzature in uso.

Servizio di Prevenzione e Protezione  
Il Responsabile

## ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE ATTIVITA' D'UFFICIO

Nella presente istruzione operativa, a scopo informativo, vengono indicati i fattori di rischio e le misure di prevenzione da adottare durante le attività d'ufficio al fine di garantire la piena tutela della salute e della sicurezza degli addetti e delle altre persone presenti, favorendone la conoscenza degli elementi di pericolo connessi all'attività, nell'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

Nel rispetto dell'obbligo, per ogni lavoratore, di 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, le misure indicate, i comportamenti e l'eventuale necessità di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale, rappresentano obblighi per il lavoratore che è tenuto alla loro scrupolosa osservanza.

Nelle attività d'ufficio possono essere presenti pericoli che, se non debitamente controllati potrebbero determinare l'insorgere di situazioni di rischio.

Le possibili situazioni di rischio riguardano:

### 1. **affaticamento visivo** per:

- uso dei videotermini ininterrotto per molte ore
- scorretta illuminazione artificiale
- illuminazione naturale scarsa, assente o non ben regolata
- difetti visivi individuali privi di adeguata correzione
- posizione errata dei VDT rispetto alle fonti di illuminazione

Per prevenire l'affaticamento visivo, la cui sintomatologia è rilevabile da: bruciore, lacrimazione, secchezza congiuntivale, ammiccamento frequente, fotofobia, visione annebbiata e difficoltà di messa a fuoco, è indispensabile, fermo restando che l'illuminazione naturale deve essere adeguata all'ambiente per tutte le postazioni di lavoro, un corretto posizionamento della postazione rispetto alle fonti di luce naturali ed artificiali, evitando riflessi ed abbagliamenti ed il rispetto delle pause previste dalla normativa per l'uso dei videotermini.

### 2. **affaticamento dell'apparato locomotore** per

- posizione di lavoro inadeguata, per errata scelta degli arredi
- posizione di lavoro fissa per tempi prolungati

Per prevenire i rischi di affaticamento all'apparato locomotore con conseguenti disturbi muscolo-scheletrici (lombalgie cervicali e dorsali in particolare), oltre a una corretta scelta degli arredi, è necessario che siano rispettate le pause previste dalla normativa per l'uso dei videotermini, una frequente variazione della posizione di lavoro e l'ausilio di esercizi di rilassamento, stiramento e rinforzo muscolare.

### 3. **disturbi da stress** per

- lavoro ripetitivo ed arido
- carico di lavoro e di responsabilità eccessivo o ridotto
- rapporto conflittuale uomo - macchina
- conflitti nei rapporti con colleghi e superiori
- fattori ambientali (rumore, presenza di pubblico...)

Per la prevenzione dei disturbi da stress, rilevabili da sintomi come: affaticamento mentale, facile irritabilità, cefalea, gastrite, insonnia, depressione ed ansia oltre ad una adeguata informazione è opportuno intervenire sull'organizzazione del lavoro con: rotazione delle mansioni e pause orarie al fine di evitare monotonia e ripetitività, intervento autonomo del lavoratore nei processi lavorativi per favorirne l'autostima, interventi di riduzione della rumorosità, dividendo le aree di lavoro dal possibile contatto con l'utenza ed avendo cura di spegnere le apparecchiature elettriche da ufficio quando non sono utilizzate.

### 4. **disturbi da microclima** per

- aria troppo secca

- sbalzi termici eccessivi tra la temperatura esterna ed interna
- correnti d'aria

Per la prevenzione dei disturbi da non corretta climatizzazione, cui vanno ricondotti malattie dell'apparato respiratorio, disturbi muscolo scheletrici e reumatici, è necessario oltretutto il rispetto dei valori microclimatici ottimali che l'aria venga frequentemente rinnovata tramite aerazione naturale oppure con l'ausilio di un impianto di aerazione e condizionamento, badando che gli stessi non determinino pericolose correnti d'aria sulle postazioni di lavoro

## 5. elettrocuzione

- per l'uso di macchine ed attrezzature elettriche

Per la prevenzione dall'elettrocuzione, oltre ad una corretta manutenzione delle attrezzature elettriche, è importante:

- non effettuare interventi di manutenzione e sostituzione su apparecchiature in tensione
- evitare di eseguire riparazioni di fortuna o collegamenti elettrici improvvisati.
- accertarsi che impianti e cavi elettrici in uso siano in condizioni di massima efficienza e sicurezza
- non ricorrere mai a prese multiple, riduttori e derivazioni occasionali, specie se di tipo volante, ed evita accuratamente di creare i cosiddetti "alberi di Natale" che, con l'inevitabile sovraccarico, possono provocare surriscaldamento con rischio di corto circuito o scossa elettrica. In caso di necessità utilizzare una "presa mobile a ricettività multipla", comunemente detta "scarpetta o ciabatta" possibilmente fissata al muro
- evitare che i cavi di alimentazione siano volanti; qualora ciò non fosse momentaneamente possibile, si deve prestare attenzione a che detti cavi siano raccolti e non attraversino ambienti e passaggi
- evitare di sottoporre le spine a sforzi di trazione ricordandosi che per sfilare le spine dalle prese non si deve agire mai sul cavo ma direttamente sulle spine.
- fare attenzione a non versare acqua o altre sostanze conduttrici in prossimità di conduttori, prese di corrente e apparecchiature elettriche sotto tensione.
- prima di inserire la spina di un'apparecchiatura in una presa, verificare che spina e presa siano compatibili al fine di garantire il collegamento elettrico e di terra.
- non utilizzare derivazioni o raccordi che non garantiscano la continuità del collegamento a terra.
- segnalare immediatamente qualsiasi difetto od inconveniente rilevato alle macchine ed attrezzature in uso.

## 6. movimentazione manuale dei carichi, investimenti e cadute dall'alto per:

- attività di archiviazione della documentazione

Il sollevamento e la movimentazione manuale di risme di carta, scatoloni e imballi di vario genere, soprattutto nel caso si tratti di pesi eccessivi, se eseguiti in modo scorretto o prolungato nel tempo, possono essere causa di infortunio con possibili ripercussioni alla colonna vertebrale e comparsa di malattie professionali.

Per la prevenzione dei rischi legati alla movimentazione dei carichi, investimenti e cadute dall'alto nell'ambito delle attività di archiviazione è necessario:

- eseguire il sollevamento lo spostamento e la movimentazione di carichi e di apparecchiature in modo corretto senza sottoporre la schiena a sforzi eccessivi e pericolosi e piegandosi sempre sulle ginocchia. A tal fine si ricorda di valutare sempre il peso da sollevare in relazione alle proprie forze e di scegliere la modalità di presa che offra una buona tenuta (uso di entrambe le mani) e consenta una posizione corretta.
- evitare la movimentazione dei carichi con torsione sul tronco
- al fine di evitare cadute del materiale trasportato, l'uso di carrelli per la movimentazione dei carichi (raccoglitori, carta, materiale d'archivio,...) deve essere attento e prudente e deve tenere sempre presente il pericolo rappresentato da tutte le possibili fonti di incidente tra cui i gradini e i dislivelli nei pavimenti, le vetrate e le porte a vetri, nonché le persone e gli eventuali ostacoli lungo il tragitto.
- evitare di depositare o prelevare carichi a più di un metro e mezzo da terra
- non arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti.

- Qualora sia necessario depositare i materiali sui ripiani più alti, è vietato salire su davanzali, sedie, tavoli o altri arredi o elementi non specificamente progettati per lo scopo, è obbligatorio l'uso di scale in condizioni di perfetta efficienza.; le scale dovranno essere posizionate in modo saldo e fermo, con una disposizione perpendicolare alla superficie da pulire. In caso di lavoro su scala è necessaria la presenza di un secondo operatore a terra.
- evitare di salire sulle scale se non si hanno ai piedi calzature idonee (tacchi alti e soles sdruciolevoli possono essere causa di inciampo o di caduta);
- una volta saliti, non sporgersi per raggiungere parti lontane, ma piuttosto scendere e variare la posizione della scala in modo tale da rendere più agevole l'operazione che si sta compiendo;
- tenere sempre il volto verso i gradini e non salire in più persone sulla scala,
- non caricare pesi eccedenti a quelli che possono essere sostenuti con una mano
- non depositare materiali sulla sommità delle strutture.
- stoccare sempre i materiali più pesanti sui ripiani più bassi delle scaffalature.
- segnalare eventuali danneggiamenti causati alle scaffalature o agli armadi, per evitare la possibilità di improvvisi cedimenti con conseguente caduta dei carichi.
- si raccomanda di contribuire a mantenere il più possibile puliti i locali di archivio evitando il deposito di oggetti a terra;
- Per frequenti movimentazioni dei carichi è opportuno utilizzare scarpe con punta rinforzata e soles antiscivolo e guanti in crosta

#### 7. Inquinamento indoor per

- uso fotocopiatrici e stampanti laser

Per la prevenzione dai rischi derivanti dall'inquinamento indoor, come conseguenza dei processi di pirolisi durante le operazioni di stampa e fotocopiatura è necessario favorire la ventilazione naturale dei locali di lavoro, in caso di utilizzo prolungato delle attrezzature citate, con apertura periodica delle finestre.

Per evitare i rischi legati all'assorbimento cutaneo o per inalazioni delle polveri di toner, vista la scarsa frequenza di tali operazioni, è sufficiente utilizzare guanti in lattice e mascherina antipolvere

#### Inciampi, urti, lacerazioni, ustioni per:

- non corretta disposizione di arredi
- uso di prolunghe e fili non raccolti
- uso di taglierine, forbici, spillatrici ed altri attrezzi appuntiti e taglienti

Per prevenire infortuni legati all'utilizzo di uso di taglierine, forbici, spillatrici ed altri attrezzi appuntiti e taglienti è importante:

- riporre, subito dopo l'uso tutti gli oggetti appuntiti o taglienti nelle loro custodie, anche quando sono conservati in cassettiere o armadi.
- evitare di riporre oggetti appuntiti o taglienti nelle tasche (anche gli abituali portamina e le matite lo sono), poiché nel caso di cadute possono essere causa di ferite;
- al fine di evitare fastidiose lacerazioni, prestare attenzione anche al semplice utilizzo di fogli e buste di carta poiché i bordi, specie quello dei fogli nuovi, è particolarmente tagliente: è quindi opportuno prenderli agli angoli e non sui lati e inumidire eventuali buste o strisce gommate, usando le apposite spugnette
- fare un uso corretto ed attento delle taglierine, mantenendo attive le protezioni alla lama .
- La cattiva abitudine di non sostituire le protezioni danneggiate o inefficienti annulla qualsiasi condizione di sicurezza rendendo possibile il contatto o l'urto di dita, mani e avambracci contro la lama, peraltro spesso lasciata erroneamente a riposo in posizione alzata.
- richiudere sempre i cassetti delle scrivanie, delle cassettiere e dei classificatori e togliere eventuali chiavi sporgenti onde evitare che urti o impigli diventino causa di ferite come abrasioni o lacerazioni.

- richiudere le ante degli armadi che ne sono provvisti, ogniqualvolta se ne sia fatto uso, per evitarne urti accidentali; questa procedura è da tenere in particolare considerazione quando si tratta di ante in vetro trasparente, senza bordo in legno o di metallo, poco visibili e particolarmente pericolose. Nel caso in cui le ante siano scorrevoli, devono essere manovrate con le apposite maniglie per evitare schiacciamenti delle dita.
- disporre le documentazioni, il materiale cartaceo e i raccoglitori sui ripiani di armadi e scaffali in modo ordinato e corretto, partendo dai piani inferiori ed osservando una attenta distribuzione dei carichi onde evitare possibili ribaltamenti, specialmente quando armadi e scaffali non sono ancorati al muro. Anche la presenza di cassetiere e classificatori non ancorati a muro richiede accortezza nell'impiego e nella distribuzione dei carichi poiché l'apertura contemporanea di più cassette posti nella parte superiore può provocarne il ribaltamento.
- ricordare che i ripiani non possono essere caricati all'infinito e che anche la carta in piccoli volumi raggiunge pesi notevoli: buona norma è quella di verificare costantemente la stabilità dei ripiani e dei loro punti di appoggio onde evitare pericolosi cedimenti.

## ISTRUZIONI OPERATIVE PER ATTIVITA' DI LABORATORIO

La presente istruzione operativa definisce le modalità da adottare per le attività didattiche in laboratorio. Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta la piena tutela della salute e della sicurezza nello svolgimento dell'attività didattica, favorendo la conoscenza degli elementi di pericolo esistenti nel laboratorio con l'obiettivo di prevenire i rischi che possono derivarne.

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle norme del D. Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

Nelle attività di laboratorio, in relazione alle funzioni al momento esplicate, gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale docente assume la funzione di preposto.

1. I docenti, nella loro programmazione didattica, prevedranno prioritariamente un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
2. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli allievi delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.
3. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
4. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza ( tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia per i capelli lunghi ...) prescritte dai docenti.
5. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
6. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
7. In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atterranno alle prescrizioni dei docenti. Al termine delle esercitazioni, solo se il laboratorio è dotato di armadietti personali, gli studenti riporranno in essi quanto permesso dai docenti.
8. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell' A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
9. Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo soccorso il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T.
10. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
11. Specifiche disposizioni sono prescritte dal Responsabile di laboratorio e segnalate per iscritto con il presente regolamento.
12. Il docente che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione, prima della lezione senza l'ausilio dell'A.T., deve chiedere la chiave in portineria. Qualora necessitasse la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso.
13. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del Responsabile di laboratorio e accordi con l'A.T.
14. Il laboratorio dopo le attività descritte al punto 12 e 13 devono essere lasciati in ordine.

15. In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

#### ADEMPIMENTI E FUNZIONI DEL DOCENTE TEORICO DI LABORATORIO

1. In accordo con l'I.T.P., all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal Consiglio, programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento.
5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.
6. Tramite l'A.T., richiede al magazzino il materiale necessario alle esercitazioni utilizzando il buono di prelevamento.
7. Al termine dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo.
8. Segnala al Responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
9. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzature.
10. Nell'ipotesi di assenza programmata ( ferie) durante i giorni di lezione dell'A.T., concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
11. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.
12. In caso di assenza dell'A.T. Il docente o l'ITP, possono ritirare la chiave del laboratorio in portineria firmando il ritiro e la relativa riconsegna.

#### ADEMPIMENTI E FUNZIONI DELL'I.T.P.

1. Al termine dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo.
2. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T./DSGA.
3. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora.
4. In accordo con il docente teorico, all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal Consiglio, programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.

5. In caso di assenza dell'A.T. Il docente o l'ITP, possono ritirare la chiavi del laboratorio in portineria firmando il ritiro e la relativa riconsegna.
6. Prima dell'esercitazione predispone con l'A.T., il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'esercitazione, verifica il buon funzionamento delle stesse e durante la lezione collabora con il docente.
7. Secondo la programmazione didattica, almeno tre giorni prima della data fissata per l'esercitazione, richiede all'A.T. di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della lezione.
8. Sentito il docente, firma con il Responsabile di laboratorio, la richiesta di prelievo dal magazzino per la scorta di laboratorio.
9. Titolare di autonoma valutazione degli studenti, durante le esercitazioni e/o lezioni in codocenza svolge l'attività programmata all'inizio d'anno
10. Verifica con il docente teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile di laboratorio.

#### ADEMPIMENTI E FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.

Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni, utilizzando i buoni di prelevamento;
2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno tre giorni prima della data fissata per la lezione;
3. Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
4. Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al Responsabile di laboratorio eventuali carenze;
5. Collabora con il Responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di laboratorio;
6. Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile di laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni.
7. Segnala al responsabile eventuali anomalie;
8. Alla fine dell'anno scolastico, assieme al Responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di laboratorio e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale ;
9. Presente il Responsabile di laboratorio, presenza, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e provvede al ritiro dal magazzino del materiale di consumo;
10. A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche;
11. Provvede al ritiro dal magazzino, nelle ore di apertura dello stesso, del materiale occorrente per le esercitazioni, compilando e sottoscrivendo il buono di prelevamento.

12. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta in portineria firmando il ritiro e la riconsegna delle stesse. Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, l' A.T. collaborerà e terrà le chiavi durante l'intera giornata.
13. E' presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
14. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relative responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.
15. Nell'ipotesi di assenza programmata ( ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
16. Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori

N.B. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere dati dal Responsabile di laboratorio

#### ADEMPIMENTI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

1. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T., delegato dal D.S., riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile ed le altre copie all'addetto dell'U.T. o DSGA
2. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.
3. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo e, compila l'eventuale modulo per richiedere il preventivo per la manutenzione straordinaria da affidare ad aziende esterne.
4. Raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.O.F. .
5. Partecipa alle riunioni con il DSGA/U.T. al fine di proporre gli acquisti e eventuali manutenzioni straordinarie per il settore nell'ambito del Budget assegnato.
6. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al DSGA/U.T. il necessario acquisto concordato con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.
7. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S..
8. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature. Firma i buoni di prelevamento dal magazzino.
9. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.
10. Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
11. Alla fine dell'anno scolastico con all'A.T., su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili e chiude a chiave gli armadi, chiude le chiavi in una busta che siglerà. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio.

Le chiavi e una copia del verbale e dell'inventario saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al Responsabile di laboratorio

#### ADEMPIMENTI E FUNZIONI DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO (laddove presente)

1. A seguito di circolari del Dirigente Scolastico, raccoglie le richieste di materiale e delle attrezzature scientifiche dai Responsabili di laboratorio.
2. Contatta le Ditte esterne e riceve i rappresentanti e responsabili di Imprese.
3. Predisporre l'invio delle richieste di preventivo ad almeno tre ditte dopo aver fatto verificare la giacenza di magazzino.
4. Appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica con i docenti, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto.
5. Sentito il Dirigente Scolastico, predisporre i dati e gli atti necessari per le delibere di Giunta e di Consiglio di Istituto ai quali partecipa in prima persona.
6. Predisporre i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini.
7. Archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:
  - copia della richiesta dei docenti
  - copia dell'ordine
  - copia della delibera
  - copia della comparazione
  - copia dei preventivi
  - copia della bolla di consegna.
8. Collabora con il DSGA e con le segreterie in particolare per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti.
9. E' delegato dal Dirigente Scolastico a firmare i buoni di prelevamento dal magazzino dei Responsabili di laboratorio.
10. Collabora con i Responsabili di laboratorio per il collaudo delle nuove attrezzature.
11. In riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze. Riceve inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte dei collaboratori scolastici provvedendo ad organizzarne la riparazione. Sentito il Dirigente Scolastico, coordina le ore degli Assistenti Tecnici per la manutenzione generale di loro competenza necessaria al buon funzionamento dei Reparti e dell'Istituto.
12. All'inizio dell'anno scolastico insieme al Responsabile di laboratorio ed all'A.T. partecipa alla verifica dello stato dei laboratori.
13. A fine anno scolastico insieme al Responsabile di laboratorio ed all'A.T. partecipa alla chiusura a chiave delle attrezzature mobili e degli armadi.

## SPECIFICHE PER IL LABORATORIO DI CHIMICA

A completamento delle indicazioni generali contenute nel Regolamento di Laboratorio è opportuno, considerata la specificità del laboratorio di chimica, precisare meglio le funzioni dei diversi operatori che in esso operano.

L'accesso al laboratorio è consentito solo agli insegnanti responsabili della didattica per la preparazione delle esperienze, all'Assistente Tecnico e agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche. È opportuno, pertanto che l'ITP, almeno tre giorni prima della esercitazione, prenoti l'utilizzo sull'apposito registro di laboratorio indicando la classe, le ore ed il tipo di esercitazione che sarà svolta.

A tal fine è opportuno che l'ITP, predisponga, per ogni esercitazione, una scheda di laboratorio, che sarà utilizzata dall'A.T. per la predisposizione del materiale necessario allo svolgimento dell'esperienza, e dagli studenti come traccia per l'esercitazione.

Le esperienze non collaudate devono essere preventivamente testate dall'ITP al fine di verificare le finalità didattiche e la sicurezza delle stesse.

Per un corretto svolgimento dell'attività di laboratorio e, per evitare eccessivi spostamenti degli studenti all'interno del laboratorio, è indispensabile che, prima dell'inizio dell'esercitazione, tutto il materiale relativo sia predisposto sui banconi nelle postazioni previste per gli studenti.

In particolare l'A.T. provvederà alla sistemazione della vetreria e dei reagenti secondo le indicazioni della scheda di laboratorio, mentre l'ITP preparerà le eventuali soluzioni propedeutiche alla buona riuscita dell'esperienza.

### COMPORAMENTO DEGLI STUDENTI IN LABORATORIO

È proibito agli studenti accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante o dell'Assistente Tecnico.

1. Gli studenti devono indossare il camice ed utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti
2. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.
3. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dall'insegnante tramite l'apposita scheda di laboratorio.
4. Il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri.
5. Gli studenti dovranno segnalare ai docenti o all'A.T. ogni incidente che si dovesse verificare, anche se di lieve entità.
6. Al termine dell'esercitazione gli allievi collaboreranno nel riordinare il laboratorio, in particolare dovranno pulire il proprio posto di lavoro, le attrezzature e la vetreria.
7. In caso di contatto accidentale con sostanze chimiche, lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.

L'ITP e l'A.T. assicureranno che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile a successive esercitazioni

## NORME ELEMENTARI PER L'USO E LA MANIPOLAZIONE DELLE SOSTANZE E PREPARATI CHIMICI

1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza..)
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del laboratorio. (Nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).
3. Prima di testare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non utilizzare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
5. Le sostanze in deposito vanno conservate in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili) ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore che ne ha predisposto la conservazione.
6. E' proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o occorre conservarli in speciali frigoriferi antideflagranti.
7. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
8. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle. Nel manipolare le sostanze utilizzare sempre gli appositi attrezzi (spatole, contagocce, pipette di sicurezza, guanti, occhiali, cappe aspiranti, pompette aspiranti ecc.) a seconda della pericolosità del materiale da utilizzare.
9. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
10. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.
11. Non usare fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
12. Le esperienze in cui si prevedono esalazioni o fumi vanno eseguite sotto cappa a vetro abbassato e aspirazione in funzione.
13. Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre l'assistente tecnico e gli insegnanti)
14. Nel caso che le sostanze cadute o versate accidentalmente siano infiammabili, spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente generale del laboratorio.
15. L'istituto ha attivato la raccolta dei rifiuti tossici, tutto il personale deve seguire le indicazioni degli. insegnanti e/o dell'A.T.