

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO
PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

(Indicazioni valide a carattere permanente, sino a diversa disposizione)

PREMESSA

Il collaboratore scolastico svolge, nell'ambito delle sue mansioni, la funzione di accoglienza dovendo interfacciarsi con genitori e utenza esterna per comunicare le informazioni necessarie, per indirizzare le persone verso i servizi richiesti ecc; inoltre, costituisce punto di riferimento per l'utenza interna, soprattutto per gli allievi più piccoli, per i quali si pone come figura "autorevole", che costituisce punto di riferimento che garantisce "sicurezza" nelle fasi in cui gli allievi escono dall'aula per guadagnare i servizi igienici, per transitare negli spazi comuni se diretti, ad esempio, verso la palestra, nei laboratori, durante le fasi di entrata ed uscita dalla scuola ecc. ecc. E' un punto di riferimento, in particolare, per gli allievi se dovessero verificarsi situazioni di emergenza e pericolo secondo le indicazioni operative impartite da PEE (piano di evacuazione ed emergenza). Per questa ragione, come da disposizioni recepite nel Regolamento generale di Istituto, il collaboratore scolastico dovrà indossare un cartellino distintivo, con nominativo e foto formato tessera, ed il camice dato in dotazione con il fine di essere immediatamente assunto come punto di riferimento soprattutto dall'utenza interna (in ragione della età degli allievi e delle situazioni di pericolo a cui possono essere esposti questi ultimi durante le attività ordinarie ed anche in caso di emergenze).

Nel DVR (documento valutazione dei rischi) è disciplinata la modalità di utilizzo, la custodia e la pulizia ciclica dello stesso, il mantenimento-sostituzione del camice in caso di smarrimento o usura ecc.

Il Collaboratore scolastico, inoltre, svolge una importante funzione di vigilanza sull'utenza interna, ad esempio, durante la permanenza degli allievi negli spazi comuni: transito per vari spostamenti in palestra, aule laboratoriali, spazi polifunzionali, per guadagnare i servizi igienici ecc. ecc; fondamentale, inoltre, è il suo contributo in materia di prevenzione delle situazioni di pericolo in merito allo stato di manutenzione delle strutture e degli arredi e, più in generale, alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione all'interno della comunità scolastica.

E' obbligato all'utilizzo dei DPI previsti nel DVR adottato dall'Istituto su proposta dell'RSPP, dell'ASPP interno, del Medico competente e condiviso con RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza). Tali documenti, al fine di dare ampia conoscenza ed informativa, sono pubblicati in via permanente nella sezione Regolamenti e/o Sicurezza del sitoweb e/o nell'albo cartaceo dell'Istituto. In particolare i DPI per i C.S. sono: Camice (Criterio di protezione di II livello), Guanti, Mascherina FFPP2 e scarpe da lavoro di Tipo S, secondo le valutazioni di merito tecnico condotte da RSPP e medico competente nell'ambito del DVR in vigenza, condivise con RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza). E' obbligatorio indossare, in tutte le fasi lavorative, il camice e le scarpe di Tipo S. Gli altri DPI (come da tabella che segue) si utilizzeranno nelle specifiche fasi di lavoro di pulizia: esempio cambio toner, maneggio di documenti, scatoloni ecc. come in dettaglio riportato nel DVR.

Il personale scolastico ha l'obbligo di attenersi, sul luogo di lavoro, alle disposizioni impartite in materia di sicurezza dal datore di lavoro/dirigente scolastico. Ad ogni dipendente in servizio, spetta l'obbligo di prendere adeguata visione dei documenti richiamati in questo paragrafo al fine di concorrere, con consapevolezza, alla diffusione della cultura della sicurezza nell'ambito del luogo di lavoro e, in particolare, prestare la propria attività lavorativa in conformità alle disposizioni impartite.

Il personale ATA, in particolare, si attiene alle disposizioni in materia di sicurezza fornite nell'ambito della presentazione del piano annuale delle attività proposto annualmente dal DSGA e/o nelle riunioni di informazione ex art.36 D.Lgs 81/2008 organizzate dall'Istituto e/o negli incontri di formazione ex art.37 D.lgs. 81/2008 per incarichi specifici nell'ambito dei servizi SPP (addetto al primo soccorso, antincendio, BLS, preposto ecc). I collaboratori scolastici, nello specifico, si

attengono alle indicazioni pubblicate nel DVR dell'Istituto e nel piano annuale delle attività del DSGA per quanto attiene all'utilizzo dei DPI durante la fase delle pulizie e, più in generale, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

I DVR, i piani di emergenza, le indicazioni operative per la sicurezza sono consultabili all'albo (cartaceo) dell'Istituto o sul sitoweb, come sopra indicato.

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSEGNAZIONE AI PLESSI E AI SERVIZI

1. Relativamente all'organizzazione interna della scuola, si specifica quanto segue:

a) In ordine alla sorveglianza degli alunni : i collaboratori sono tenuti all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'entrata e all'uscita dei bambini;

a1) sono tenuti alla sorveglianza, inoltre, all'interno dell'edificio e nella aule, nelle pertinenze, in palestra in tutte le occasioni di assenza dell'insegnante.

a2) nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni ed i collaboratori scolastici vigileranno affinché ciò non accada; nessuno allievo in autonomia può uscire dalla porta di ingresso, principale e/o collaterale, ed i collaboratori scolastici vigileranno in tale senso;

a3) la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

a4) ausilio agli alunni portatori di handicap, anche per la cura e l'igiene personale (*Allegato A CCNL 2019/2021 "DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA AREA DEI COLLABORATORI- PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO"*)

b) In ordine alla sorveglianza dei locali: Apertura e chiusura dei locali scolastici, e/o porte e cancelli, e inserimento dell'allarme laddove esistente. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria e centralino.

c) In ordine alla pulizia dei locali: devono essere riordinati, puliti i locali e i piani assegnati ad ogni collaboratore al termine delle attività didattiche, per locali vanno intese aule, uffici, laboratori, palestra, spogliatoi, bagni, corridoio, vano scale, pertinenze esterne alla scuola e piazzale antistante la scuola ecc.

Durante l'orario di svolgimento delle lezioni (qualora per motivi vari alcune classi escano anticipatamente) le pulizie possono essere eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale; durante dette operazioni i Collaboratori scolastici devono lasciare le c.d. "vie di fuga", ovvero corridoi attraverso i quali sarà possibile comunque garantire il passaggio alle persone.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi (DPI) connessi con il proprio lavoro. Si rimanda, a tal fine, alle **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgvo 81/08** elaborate in collaborazione con l'RSPP ed il MC, allegato n.1.

Per quanto attiene all'uso dei DPI, in particolare, si riporta in stralcio quanto contenuto nel DVR ed. in vigenza.

FASE DI LAVORO: ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività di pulizia dei locali nonché di custodia e sorveglianza dei locali svolta dal collaboratore scolastico che si occupa inoltre dei servizi generali della scuola ed in particolare ha compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

LUOGHI DI LAVORO, ESPOSTI E MANSIONI

MISURE GENERALI DI SICUREZZA

A prescindere dai pericoli e rischi presenti, l'organizzazione adotta le seguenti misure generali di sicurezza:

Tipo	Descrizione misura
DPI	Guanti monouso in lattice(*)
DPI	Camice di secondo livello (*)
DPI	Scarpa SB (*)
DPI	Mascherine FFPP 2 (*)
DPI	Armadietto personale per indumenti e dpi (**)
Misura di prevenzione	Ogni sostanza del tipo in esame deve essere opportunamente conservata
Misura di prevenzione	Predisporre idonee tabelle per intervento di primo soccorso per le sostanze adoperate

(*) Ciascuno dei dipendenti interessati, comunque prima dell'avvio delle attività didattiche, al momento dell'assegnazione al reparto di competenza o al momento in cui ne ha bisogno chiedere al DSGA o ASPP l'assegnazione del DPI o rimpiazzo nel caso di danneggiamento, smarrimento ecc.

I camici vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità, a richiesta degli interessati. Ciascuno dei collaboratori, avrà cura di conservarli nella stanza-deposito o armadio assegnato per la custodia dei materiali di pulizia e da altri DPI.

A richiesta dell'interessato, inoltre, si può prevedere il lavaggio ciclico (frequenza quindicinale).

*Armadietto personale per indumenti e dpi (**)*

(**) Allegato IV del D. Lgs 81/08 n. 1.12: Spogliatoi e armadi per il Vestiario. In particolare: 1.12.5. "Qualora i lavoratori svolgano attività insudicianti, polverose, con sviluppo di fumi o vapori contenenti in sospensione sostanze untuose od incrostanti, nonché in quelle dove si usano sostanze venefiche, corrosive od infettanti o comunque pericolose, gli armadi per gli indumenti da lavoro devono essere separati da quelli per gli indumenti privati."

Nel caso di specie, a scuola, non è un obbligo in carico del datore di lavoro assegnare un armadietto al singolo operatore scolastico.

Ad ogni modo, per prassi oramai consolidata da anni, le sedi dell'Istituto sono dotate di spazi/armadi nei quali i collaboratori scolastici ripongono il camice da lavoro e altri DPI.

E' compito di ciascun collaboratore scolastico, che ha assunto servizio nell'Istituto, o al cambio reparto, chiedere al DSGA di avere accesso agli armadi/spazi indicati a seguire prendendo in carico la chiave/lucchetto in dotazione che, al termine del servizio dell'anno scolastico di riferimento, va riconsegnata.

Gli spazi/armadi disponibili, per sedi e reparto, sono riepilogati in tabella di cui a seguire: i collaboratori scolastici in servizio nei plessi/reparti, custodiscono il contenuto con la perizia che è propria degli assegnatari.

Edificio	Descrizione	Reparti di riferimento
G. Capone, Montella	-n.1 stanza con armadio e appendiabiti, ubicata al piano terra (vicino alla palestra) -n. 2 armadi chiusi a scomparti, ubicati al primo piano -n.1 armadio chiuso a scomparti ubicato a piano terra (lato lab.musicale). - n.1 armadio a scomparti primo piano (atrio presidenza)	Accedono i collaboratori scolastici assegnati al piano terra, alla palestra, agli spazi comuni piano terra (corridoi, scale ecc) Accedono i collaboratori scolastici assegnati al primo piano, uffici di segreteria e presidenza, agli spazi comuni piano terra (corridoi, scale ecc) Accedono i collaboratori scolastici assegnati a piano terra lato musicale/classi primaria
Via Francia, Montella	n.1 stanza con armadietto e appendiabiti ubicato piano terra	Accede il collaboratore scolastico assegnato al plesso
Infanzia Sorbo, Via Isca Montella	n.1 stanza con appendiabiti atrio ingresso	Accedono tutte le collaboratrici assegnate al plesso
Cassano Irpino	n. 1 stanza con appendiabiti e armadietto ubicata primo piano n. 1 stanza con armadio e appendiabiti ubicata al secondo piano	Vi accedono le collaboratrici assegnate a piano terra e primo piano Vi accede il collaboratore assegnato al secondo piano
Castelfranci	n.1 stanza con armadio e appendiabiti ubicata al piano terra	Accede il collaboratore scolastico assegnato al plesso

d) per quanto riguarda l'uso del camice da lavoro e del cartellino identificativo, si richiamano le disposizioni del regolamento generale di Istituto, pubblicato in via permanente sul sitoweb sezione Regolamenti e alle disposizioni contenuti nel DVR della scuola, resi disponibili in via permanente all'albo cartaceo e on line sul sitoweb sezione Sicurezza (DVR e piani di evacuazione) a cui i dipendenti dovranno uniformarsi.

Cronoprogramma delle attività di pulizia per i collaboratori scolastici

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione(*) delle tazze WC, bidet, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti ai servizi igienici. (*) tramite l'uso di prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti	2 volte al giorno (dopo ricreazione e a fine servizio)
Ripristino/rimpiazzo del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.).	Quando necessario

Pulizia a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, del vaso WC, del bidet, del lavandino, dei distributori di sapone e carta ecc. Lavaggio pareti con piastrelle dei servizi igienici. Il lavaggio avviene tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera (fine servizio)
Pulizia e sanificazione dei giochi per la scuola dell'infanzia. Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre, dei laboratori, delle aule. Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati con le mani. Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule e negli spazi comuni come: banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, armadi, librerie ecc	Giornaliera (fine servizio)
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, corridoi, pianerottoli e servizi igienici) Lavaggio delle lavagne a gesso	Giornaliera (fine servizio)
Rimozione dell'immondizia e pulizia dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta. Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera (fine servizio)
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, dei laboratori, dei cestini gettacarte	Giornaliera (fine servizio)
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, degli sportelli di arredi delle cucine.	Giornaliera (fine servizio)
Spazzatura e lavaggio delle scale, atrio, corridoio, spazi comuni Pulizia di corrimani e ringhiere; pulizia di porte, cancelli e portoni. Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	2 volte a settimana di norma il martedì e il venerdì)
Pulizia dei cortili, delle aree esterne e della palestra (rimozione di carte, bottiglie in plastica, fogliame vario e altro materiale)	Settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri degli uffici, degli spazi comuni Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, laboratori	Settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	Quando serve e comunque con cadenza almeno quindicinale

Precisazioni in merito ai locali adibiti alla refezione scolastica:

I locali adibiti alla refezione scolastica sono, al pari degli altri locali della scuola, locali di pertinenza dell'istituzione scolastica. Pertanto, alla luce del mansionario, la pulizia e igienizzazione degli stessi spetta ai collaboratori scolastici laddove gli enti locali non abbiano previsto nei propri capitolati di appalto le attività di pulizia mediante l'attribuzione di personale proprio o l'inserimento nel capitolato d'appalto delle attività di pulizia dei locali alla ditta fornitrice.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, senza potersi allontanare se non con l'autorizzazione del DSGA.

L'accertamento della presenza al lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sui registri presenza cartacei, conservati presso la segreteria o all'ingresso del plesso, o attraverso i timbratori marcatempo nei plessi in cui sono in dotazione, in ottemperanza a quanto disposto dal regolamento generale di Istituto pubblicato in via permanente nella sezione Regolamenti a cui i dipendenti dovranno uniformarsi.

Con cadenza mensile, sarà rilasciato a richiesta del dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall' Assistente amministrativo addetto al Magazzino.

3. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale secondo le modalità indicate dall'ufficio personale.

4. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti del plesso di servizio riferendosi al DSGA e/o all'RSL.

Sarà cura dell'incaricato AA dell'ufficio protocollo, una volta consultato il Dirigente scolastico, o il suo sostituto, segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità, in particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA, con il presente atto e/o con ordine di servizio individuale
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

- E' vietato l'uso di dispositivi di telefonia mobile per fini personali durante lo svolgimento di attività di servizio all'interno dei locali scolastici e/o pertinenziali ex art.37 del Regolamento generale di Istituto;

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA;
- Il personale collaboratore scolastico indossa il camice da lavoro, anche nelle ordinarie attività di vigilanza, ed in vista indossa anche il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità, la qualifica ed una foto formato tessera, fornito dall'Amministrazione (come da **Regolamento generale di Istituto**);
- Il personale AA, in vista indossa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità, la qualifica ed una foto formato tessera, fornito dall'Amministrazione.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

VALUTAZIONE RISCHI DA STESS LAVORO CORRELATO

Classe di rischio di appartenenza:

NON RILEVANTE

MISURE DI SICUREZZA

In funzione della classe di rischio d'appartenenza si adottano le seguenti misure:

Il rischio risulta non rilevante a seguito dell'analisi condotta, in sede congiunta, tra datore di lavoro, MC, RSPP e RLS.

Nel caso di eventi significativi, al momento non riscontrati, si provvederà alla revisione del documento con le opportune integrazioni, consultando preventivamente il Medico Competente.

Per i dipendenti tutti, docenti ed ATA, si costituisce referente per l'ascolto e la gestione dei casi da stress-correlato al lavoro il Medico competente che, ove ne ricorra la necessità, può indirizzare presso altro professionista.

Al medico competente, l'interessato si potrà riferire tramite il DSGA o RLS.

Tali indicazioni organizzative, hanno validità permanente sino a successiva integrazione/rettifica.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgvo 81/08

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare IL CAMICE e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale.

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscoloscheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi

prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- 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.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finchè i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP e al DSGA per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al DSGA e all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purchè non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto al DSGA della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).







5) USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA








Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale;

- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
 - Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
 - Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
 - Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.
- Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	 E <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	 F <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.

 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p> <p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p> <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

 GHS07	 Xi <u>IRRITANTE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS07	Xn  <u>Nocivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
GHS09	 N <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

Il Servizio SPP dell'Istituto