



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO -I.T.T- SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



M.I.U.R.



Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"
Prot. 0005679 del 20/11/2020
(Uscita)

Ai Collaboratori Scolastici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto D.Lgs. 81/2008; riguardante l'adozione delle misure necessarie per salvaguardare e tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul posto di lavoro;
- Vista la Legge 626/1994;
- Visto il piano delle attività redatto dal Direttore S.G.A. per l'anno scolastico 2020/2021, regolarmente notificato al personale interessato, in cui sono definiti attività, mansioni e compiti dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi;
- Considerato che le SS.LL. svolgono attività di pulizia dei locali e delle suppellettili e quando se ne rende necessario, trasporto e spostamento di materiale didattico e/o amministrativo così come previsto dal profilo professionale;
- Ritenuto doveroso prendere ogni provvedimento per evitare incidenti sul posto di lavoro;

ORDINA ALLE SS.VV. QUANTO APPRESSO:

NEL FARE LE PULIZIE DEI LOCALI E DELLE SUPPELLETTILI

- È necessario utilizzare guanti, maschere e quant'altro fornito dall'amministrazione a scopo preventivo e precauzionale;
- Usare il materiale per le pulizie (detersivi, detergenti, solventi, ecc.) con estrema cautela, mai in quantità eccessive da provocare irritazione agli occhi ed al naso. Tenere il predetto materiale ben chiuso con i propri tappi e custodito nei propri armadietti (CHIUSI A CHIAVE) e lontano dalla portata degli alunni e del personale non addetto; prima di usarli leggere attentamente le istruzioni riportate sulle etichette dei contenitori dalle ditte produttrici; non mescolare mai detersivi diversi in quanto possono provocare effetti indesiderati; i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette; non lasciare mai bombolette spray e materiali infiammabili vicino a fonti di calore in quanto possono esplodere ed infiammarsi;
- Lavare aule, scale e corridoi prima o dopo lo svolgimento delle attività didattiche e comunque in assenza di alunni, utenti e altro personale della scuola;
- Nel lavare vetri e serrande non utilizzare scale, non salire sui davanzali ma fare strettissimo uso dei bastoni lavavetri all'uopo consegnati;
- Durante la sostituzione di lampadine, la pulizia di lampadari non basta spegnere l'interruttore ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico.

- Non tirare mai il cavo elettrico per disattivare un apparecchio dalla spina ma premere la presa contro il muro e tirare la spina;
- Per fare uso della scala è necessario assicurarsi che:
 1. l'altezza consenta di operare comodamente senza sporgersi ed allungarsi pericolosamente
 2. la scala abbia pioli perfettamente stabili
 3. la scala abbia dispositivi antisdrucchiolevoli alle estremità inferiori
 4. le operazioni in altezza oltre il terzo gradino devono essere effettuate con l'assistenza di un altro collega;
 5. non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa può trovarsi un lavoratore in opera
 6. quando si usa la scala in prossimità di una finestra è fatto obbligo di abbassare le tapparelle.

NEL TRASPORTARE PESI O SPOSTARE ARREDI E SUPPELLETTILI

- assicurarsi che il peso non sia superiore a 20 kg. Nel caso di suppellettili più pesanti i collaboratori devono sempre essere in numero uguale alla divisione del peso diviso 20 kg oppure utilizzare un carrello che serva allo scopo;

NELL'USARE I FOTOCOPIATORI E' NECESSARIO UTILIZZARE I SEGUENTI ACCORGIMENTI

:

- Non mettere mai le mani sulla fotocopiatrice nè esporre la vista o altre parti del corpo alla macchina, quando questa è in azione;
- Non aprire mai la macchina per controllarne la funzionalità quando questa è collegata alla presa di corrente e quando è ancora calda;
- attenersi sempre a quanto indicato dal tecnico che ha consegnato la macchina nel corso della formazione prestato;
- attenersi, comunque, a quanto prescritto nell'opuscolo a corredo della macchina;

IL PERSONALE ADDETTO ALLE PROVE DI EVACUAZIONE O DI ANTINCENDIO O DI PRONTO SOCCORSO

- si atterrà scrupolosamente alle informazioni fornite ed alla formazione all'uopo effettuata specialmente nell'utilizzo di estintori, bocchettoni, ecc.

▪

CASSETTE PRONTO SOCCORSO

I Collaboratori scolastici responsabili del piano presso cui sono state montate le cassette del pronto soccorso avranno cura di conservare in luogo sicuro la chiave della stessa in modo da non poter essere raggiunta da alunni e personale non addetto. Inoltre gli stessi devono avere cura di controllare che il materiale in essa contenuto sia sempre presente ed aggiornato, come da elenco esposto fuori dalla cassetta medesima.

Sono altresì obbligati ad avvisare il Direttore S.G.A. quando il materiale è esaurito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonietta FERRAZZO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*