

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 1 di 16</i>
---	---	---------------------

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 2 di 16</i>
---	---	---------------------

Indice

1. Disposizioni di Servizio
2. Procedure di sicurezza
 - Procedura per l'acquisto dei DPI
 - Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature
 - Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche
 - Procedura per utilizzo dell' ascensore
 - Procedura per l'utilizzo di scale portatili
3. Divieto di fumo
4. Regolamenti di Laboratorio
 - Aula Multimediale

<p>DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE</p>	<p>REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA</p> <p><i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p>	<p><i>pag. 3 di 16</i></p>
---	--	----------------------------

Il Dirigente Scolastico

- visti gli art. 18 comma 1 lett. f) e 16 comma 1 del D.Leg.vo 81/2008;
- vista la necessità di emanare disposizioni comuni a cui tutto il personale dovrà attenersi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- visto l'art. 20 comma 1 lett b) del D.Leg.vo 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori (riportato in allegato);
- vista la delibera del Consiglio di Istituto, che ha compiti in materia regolamentare, del 18/12/2014

Emana il seguente regolamento

ARTICOLO 1

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

ARTICOLO 2

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

ARTICOLO 3

Definizioni: Ai fini del presente regolamento si intendono per

«**lavoratore**»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 4 di 16</i>
---	--	---------------------

stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

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

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

Datore di Lavoro

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

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 5 di 16</i>
---	---	---------------------

1. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE E PER GLI ALLIEVI:

- E' rigorosamente vietato introdurre all'interno dell'Istituto attrezzature, macchine, arredi, prodotti sostanze a qualsiasi altro materiale non sia stato approvato preliminarmente dal Dirigente Scolastico. Il Divieto vale anche per materiale donato gratuitamente da soggetti terzi (ad esempio genitori).
- E' rigorosamente vietato fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico.
- E' rigorosamente vietato introdurre farmaci (fatta eccezione per i farmaci di uso personale da conservare in luogo inaccessibile ad altri soggetti) che non siano quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- E' vietato stoccare materiale pesante sui piani alti delle scaffalature; In generale occorrerà in ogni caso accertarsi preliminarmente che le scaffalature siano ancorate a parete prima di depositarvi qualsiasi materiale.
- l'Ascensore dovrà essere utilizzato solo dal personale autorizzato dalla Dirigenza e nel rispetto della procedura riportata in allegato.
- E' fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi.
- E' fatto obbligo al preposto designato, di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra;
- E' fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura;
- E' rigorosamente vietato effettuare qualunque tipo di intervento sugli impianti e sui componenti elettrici (scatole, prese, quadri, lampade, ecc.)

DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DESIGNATI;

- 1) E' fatto obbligo ai preposti designati, di attuare quanto contenuto *nell'atto di nomina e delega per lo svolgimento delle attività e/o procedure contenute ed esplicitate nella stessa.*
- 2) **Occorre vigilare sul rispetto, da parte del personale ausiliario, delle seguenti disposizioni:**
 - a) E' fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci)
 - b) E' fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde..... Occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse.

DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DI FATTO: Il personale docente e i docenti responsabili di laboratorio si intendono "**di fatto**" preposti rispetto agli studenti in base alla definizione dell'art. 2 comma 1 lett e) del D.Leg.vo 81/2008 e in quanto portatori di una posizione di garanzia prevenzionistica originaria, **indipendente da delega** e fondamentale in quanto incarnante la funzione essenziale del controllo. A tal fine è fatto obbligo far rispettare dagli alunni sia le disposizioni generali contenute nel presente regolamento e sia i regolamenti specifici di laboratorio contenuti nel presente allegato.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- E' fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.
- E' fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro.
- E' fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 min ogni 2 ore di utilizzo del videoterminale.
- E' fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 6 di 16</i>
---	--	---------------------

emanate dal Datore di Lavoro.

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- E' fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- E' fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- E' fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- E' fatto obbligo di conservare tutte le sostanze e i prodotti chimici utilizzati per le pulizie in contenitori chiusi, dotati di etichetta recante l'indicazione del prodotto ed i pericoli. I prodotti dovranno inoltre essere stoccati all'interno di locali o armadi chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati;
- E' fatto obbligo di riporre i carrelli utilizzati per le pulizie e contenenti prodotti chimici all'interno di locali chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati durante gli orari in cui sono presenti gli alunni;
- E' fatto obbligo utilizzare le scale nel rispetto della procedura in allegato al presente regolamento;
- E' fatto obbligo a tutto il personale di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dal datore di lavoro;
- E' fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci);
- E' fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde... Occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse;
- E' vietato inserire ulteriore materiale negli archivi o nei depositi rispetto a quello già posizionato sulle scaffalature. Tale misura è indispensabile per non aumentare il carico d'incendio. E' inoltre fatto obbligo, in questi locali, mantenere passaggi minimi di 90cm ed accertarsi che altezze di armadi e scaffalature, non risultino ad una distanza inferiore di 60cm dal solaio;
- E' vietato l'accumulo di materiale di qualsiasi tipo all'interno di locali non destinati a deposito (archivi e depositi).

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO

- E' fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- E' fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- E' fatto obbligo di rispettare ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- E' fatto obbligo, **in quanto preposti di fatto**, rispettare e far rispettare dagli studenti il presente regolamento e i regolamenti specifici di laboratorio riportati in allegato;

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 7 di 16</i>
---	---	---------------------

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

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

Vengono inoltre allegate alle presenti disposizioni e ne costituiscono parte integrante, i regolamenti di Laboratorio.

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

Castel Maggiore 2 Febbraio 2019

Il Dirigente Scolastico

Silvia Brunini

Per presa visione:

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

Fabio Landi

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 8 di 16</i>
---	--	---------------------

2. PROCEDURE DI SICUREZZA

PROCEDURA PER L'ACQUISTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

RESPONSABILITA'

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

PROCEDURA

- 3) Predisposizione, in base alla mansione, dei libretti personali utilizzando copia delle schede DI DOTAZIONE INDIVIDUALE
- 4) Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale per le varie mansioni in base alle dotazioni previste nelle schede;
- 5) Verifica che i dispositivi di protezione individuale siano dotati di marcatura CE (sul dispositivo stesso) e siano accompagnati da dichiarazione di conformità: la dichiarazione di conformità e la marcatura sono indispensabili per la conformità del prodotto alle normative vigenti.
- 6) Consegna dei DPI ad ogni lavoratore, con firma sul libretto stesso e sulla dichiarazione riportata in fondo al libretto; dovrà, inoltre, essere consegnata una copia delle note informative contenute nel modello.
- 7) Aggiornamento dei libretti in occasione di ogni consegna;
- 8) Archiviazione dei libretti nell'apposito registro DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In caso di incertezze o situazioni poco chiare, contattare il RSPP

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 9 di 16</i>
---	---	---------------------

PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI MACCHINE O ATTREZZATURE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

RESPONSABILITA'

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA (o ufficio tecnico per gli Istituti Tecnici/Professionali) nominata titolare della procedura dal Datore di Lavoro e incaricato di effettuare l'acquisto.

PROCEDURA

1) Modifica del capitolato di acquisto della macchina o attrezzatura inserendo la richiesta di quanto segue:

- a) Fornitura di dichiarazione di conformità della macchina (con il contenuto allegato alla presente procedura);
- b) Fornitura di libretto di istruzioni in italiano e manutenzione d'uso in italiano dell'attrezzatura o macchina;
- c) Fornitura di breve corso di formazione in fase di consegna dell'attrezzatura, con redazione di apposito verbale. La formazione dovrà essere relativa all'utilizzo dell'attrezzatura e dovrà essere effettuata al personale che utilizzerà l'attrezzatura stessa;
- d) Il verbale di formazione dovrà essere conservato nel registro della formazione

2) In fase di consegna dell'attrezzatura verificare che sia dotata di marcatura CE e che sia effettuato la formazione del personale;

3) Prima di procedere con il pagamento verificare che siano stati consegnati i documenti di cui al punto 1;

4) Provvedere a fare copia dei documenti (che dovranno accompagnare l'attrezzatura) ed archiviare accuratamente gli originali;

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

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 10 di 16</i>
---	---	----------------------

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

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

RESPONSABILITA'

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

PROCEDURA

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

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 11 di 16</i>
---	---	----------------------

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEGLI ASCENSORI

- Non salire in numero di persone oltre quelle previste dalla targhetta di utilizzo.
- Quando le porte sono in movimento di chiusura, non si deve contrastare il loro movimento inserendo le mani per impedirne la chiusura.
- Occorre avvisare se il piano ascensore non è a livello col piano esterno.
- Chiamare la manutenzione quando si avvertono rumori inconsueti.
- In caso di incendio non si deve utilizzare l'ascensore, se occupato, si deve abbandonare al più presto.
- In caso di arresto dell'ascensore mantenere la calma ed utilizzare i pulsanti di allarme o il citofono.
- Non premere continuamente il pulsante di chiamata ascensore; se è tutto in regola l'impianto provvede da solo e nel caso di manovra a prenotazione si evita che l'ascensore raggiunga i piani molte volte con conseguente accentuazione della usura.
- Controllare attentamente che le porte di piano siano debitamente chiuse.
- Non urtare con carichi le porte di piano e di cabina ed in special modo le serrature; le deformazioni possono ingenerare malfunzionamenti e pericoli.
- E' fatto divieto di utilizzo in caso di emergenza.
- E' fatto divieto di utilizzo improprio o per trasporto di materiali e cose.
- E' fatto divieto di utilizzo in assenza di persone preposte al controllo o in periodi non sorvegliati.

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 12 di 16</i>
---	--	----------------------

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE SCOPO

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

RESPONSABILITÀ

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

CARATTERISTICHE DI SICUREZZA DELLE SCALE PORTATILI IN USO AI PERSONALE DELL'ISTITUTO

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

PROCEDURA

- Durante il trasporto a spalla la scala deve essere tenuta inclinata e mai orizzontale, particolarmente in prossimità delle svolte e quando la visuale è limitata.
- Assicurarsi che la stessa sia integra nei suoi componenti altrimenti non utilizzarla e segnalarlo immediatamente al Datore di Lavoro (ad esempio pioli rotti, fessurazioni, carenza di dispositivi antiscivolo.).
- La scala deve essere appoggiata su supporto stabile non sono ammissibili sistemazioni precarie di fortuna; (ad esempio piani inclinati, appoggi su terreni scivolosi o bagnati, su neve, ghiaccio, fango, ghiaia, ecc.).
- Durante gli spostamenti della scala, anche i più piccoli, nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala.
- Le scale doppie non devono essere usate chiuse come scale semplici, poiché in tale posizione possono scivolare facilmente.
- La scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta evitando il trasporto di materiale, ad eccezione degli attrezzi necessari ad eseguire il lavoro; in ogni caso non dovrà essere superata la portata massima prevista dal costruttore.
- La scala non deve **MAI** essere lasciata incustodita.
- Se vengono usati utensili durante il lavoro sulle scale, questi vanno portati in borsa a tracolla o fissati alla cintura.
- Non si deve saltare a terra dalla scala.
- Evitare di salire sull'ultimo gradino in alto, in modo da avere un protezione rappresentata dal prolungamento dei montanti e dagli ultimi due gradini.

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 13 di 16</i>
---	---	----------------------

- Nel caso in cui la scala **sia di altezza non idonea** al raggiungimento della quota di lavorazione occorre segnalarlo Immediatamente al Datore di Lavoro prima di eseguire la lavorazione.
- Per lavori eseguiti sulle scale il corpo deve esser e rivolto verso la scala stessa, con i piedi sul medesimo piolo e spostati verso i montanti.
- Le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie e asciutto, lontane da sorgenti di calore e, possibilmente, sospese ad appositi ganci.
- Sulle scale doppie non bisogna stare mai a cavalcioni ed il predellino può servire solo per l'appoggio di attrezzi.
- Le scale non devono mai servire ad usi diversi da quelli per cui sono state costruite e tanto meno essere poste in posizione orizzontale per congiungere due piani.
- Le scale devono essere sistemate in modo che siano evitati sbandamenti, slittamenti, rovesciamenti, oscillazioni od inflessioni accentuate; quando non sia attuabile l'adozione di detta misura, le scale devono essere trattenute al piede da altra persona che dovrà indossare il copricapo antinfortunistico.
- Durante la permanenza sulle scale a libro non dovrà passare altro personale sotto la scala;
- il sito dove viene installata la scala (sia quello inferiore che quello superiore) deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi e dalle aperture (per es. porte);
- Nelle scale doppie controllare che i dispositivi di trattenuta dei montanti siano in tiro prima della salita, onde evitare il pericolo di un brusco spostamento durante il lavoro.

<p>DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE</p>	<p>REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA</p> <p><i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p>	<p><i>pag. 14 di 16</i></p>
---	--	-----------------------------

3. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- D.P.C.M. 14 dicembre 1995;
- Legge n. 448 del 2001;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Accordo Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 16.12.04;
- Circolare Ministero della Salute 17/12/2004;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003;
- CCNL scuola 2006-2009
- Decreto Legislativo 81/2008
- Art. 4 del D.L. n. 104 del 12/09/2013 convertito nella Legge 128 del 8/11/2013
- Nota MIUR 527 del 27/01/2014

Art.2. FINALITÀ

Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- Prevenire l'abitudine al fumo
- Incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute dei lavoratori
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- Promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute
- Favorire la collaborazione sinergica con il personale, gli studenti, le famiglie e il territorio, condividendo obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- Fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Art. 3. LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali e gli spazi interni dell'Istituto e in tutte le pertinenze esterne.

Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo.

Art. 4. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua i seguenti preposti all'applicazione del divieto:

- I PREPOSTI ALLA SICUREZZA NOMINATI NEI PLESSI

con i seguenti compiti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica.
- Notificare tramite il Dirigente Scolastico la trasgressione alle famiglie degli alunni minorenni sorpresi a fumare.

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 15 di 16</i>
---	--	----------------------

I preposti al controllo dell'applicazione del divieto riceveranno formale nomina da parte del Dirigente Scolastico e resteranno in carico fino a revoca.

I docenti ed il personale tutto sono comunque tenuti a collaborare nella vigilanza e a segnalare ai preposti ogni infrazione rilevata al divieto di fumo che, peraltro, si connota, anche quale mancanza disciplinare.

Art. 5. SANZIONI E MULTE

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento.

Il personale della scuola e gli studenti che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in osservanza del Regolamento di Istituto, dei contratti di lavoro e delle norme di settore, possono essere sottoposti anche a procedimenti disciplinari.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da € 27,5 a € 275,00**. La misura della sanzione è raddoppiata anche qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale). Se ciò non fosse possibile, va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata); una per la scuola;

Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con **codice tributo 131 T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (**Causale: Infrazione divieto di fumo – _____**).

I trasgressori dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico copia della ricevuta, a mano o per posta, comprovante l'avvenuto pagamento entro 60 giorni, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del divieto e del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

Art. 6. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

Agli atti di Istituto sono depositati i modelli previsti (verbale, rapporto prefetto, incarico preposti, notifica famiglia)

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA <i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. 16 di 16</i>
---	---	----------------------

REGOLAMENTO DELL'AULE MULTIMEDIALI/ATELIER

- L'accesso all'aula multimediale è consentito solo previa prenotazione presso i responsabili d'aula
- Al termine della lezione si devono spegnere gli ausili audiovisivi (computer e proiettore)
- E' vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.
- Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli appositi estintori a polvere.

DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- il presente regolamento esposto in maniera visibile
- registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale
- Piano di evacuazione

I Responsabili delle aule multimediali/atelier creativo sono i membri del team dell'innovazione