



ISTITUTO COMPRESIVO MONTE ROSELLO BASSO - SASSARI

P.zza Sacro Cuore n. 16 – 07100 SASSARI - Tel. 079/241380 – 2590051 fax 079/2590213

e-mail ssic850002@istruzione.it pec ssic850002@pec.istruzione.it C.F.92128490908

www.icmonterosellobasso.gov.it

vedi segnatura **Sassari 7.03.2019**

DOCENTI
PERSONALE AUSILIARIO
E pc
DSGA

OGGETTO **Indicazioni prescrittive al personale ai sensi del DLGS 81/08**

Si fa seguito a quanto già comunicato per il personale del plesso di Via Baldedda per dare **indicazioni prescrittive** al fine di uniformare le attività – laddove non lo fossero - al **rigoroso rispetto quanto previsto dal DLGS 81/08** a garanzia della sicurezza e dell'igiene di alunni e personale.

Tali indicazioni, comportanti divieti, devono essere immediatamente attuate senza alcuna deroga.

All'interno delle aule didattiche e dell'edificio scolastico **e' assolutamente vietato:**

- **l'utilizzo di tende non a norma** nelle aule;
 - laddove esse fossero state installate in autonomia dovranno essere immediatamente rimosse;
- **l'utilizzo di prolungh e ciabatte elettriche non a norma;**
 - laddove siano presenti per l'utilizzo delle LIM esse dovranno essere ancorate al muro in maniera ordinata e non lasciate per terra;
- **l'utilizzo di stufe elettriche, fornelli, ecc.**
- **lo stoccaggio di toner fotocopiatore e altro materiale tossico in spazi frequentati;**
 - essi devono essere sempre consegnati alla sede centrale per il loro corretto smaltimento ma, in attesa di farlo, depositati in ambienti separati e fuori portata;
- **l'accumulo dentro la scuola (aule e ambienti vari) di materiale combustibile** (carta, pannelli, scatole, alberi di natale, cartoni, cartoncini, ecc.);
 - le/i docenti dovranno sempre smaltire immediatamente dopo l'utilizzo -secondo la procedura della differenziazione -; tutto deve essere ridotto all'essenziale per evitare i rischi.

Quest'ultimo divieto, in particolare, deve essere immediatamente **applicato ed è esteso anche a tutti i sussidi d'informatica dismessi** che non possono essere lasciati in giro. Ci si sta attivando per lo smaltimento ma, nel frattempo, tutti le attrezzature dismesse devono essere collocate in uno **spazio unico interdetto** con ingresso consentito solo al personale autorizzato.

Si raccomanda in particolare la **Scuola dell'Infanzia** di alleggerire immediatamente le aule eliminando tutto il superfluo e ricoverando il materiale da utilizzare in un altro spazio - da tenere ordinato- al piano superiore non utilizzato dalle attività.

Di seguito l'elencazione degli spazi individuati per la provvisoria collocazione.

1. **Scuola Primaria P.zza Sacro Cuore:** aula blindata palestra
2. **Scuola Secondaria P.zza Sacro Cuore:** l'attuale allocazione al piano della serra
3. **Scuola Secondaria Via Pavese:** la palestra interdetta e chiusa
4. **Scuola dell'Infanzia:** piano superiore non interessato alle attività

E' obbligatorio affiggere sulla porta, da chiudere a chiave, il seguente cartello: **vietato l'ingresso alle persone non autorizzate**

E' altresì obbligatorio:

- **tenere i materiali pulizia sempre in locali o ripostigli o armadi sempre chiusi a chiave ed accessibili solo al personale;**
 - o se il locale è un bagno, è obbligatoria l'affissione immediata di un cartello per segnalare tale utilizzo; in alcun caso è consentito utilizzare spazi aperti e accessibili;
- **utilizzo costante e senza deroga alcuna dei dispositivi di protezione individuale** (guanti, scarpe, mascherine e occhiali);

Quest'ultima indicazione – relativamente alle mascherine e guanti - **deve essere sempre rispettata anche con i/le ragazzi/e della secondaria qualora venissero coinvolti in attività pratiche connesse** con i processi di cittadinanza ed educazione ambientale in atto.

A corollario si rende necessario richiamare ai seguenti adempimenti obbligatori ed urgenti:

- gli addetti al primo soccorso devono costantemente **verificare le cassette ed il loro contenuto** che, va da sé, dovrà essere costantemente aggiornato; le cassette dovranno avere sempre la segnalazione (anche provvisoria).
- gli/le addetti/e e le figure sensibili nominati/e nel Piano Organizzativo della Sicurezza dovranno costantemente **verificare la segnaletica segnalando eventuali mancanze** (magari dovute a lavori o altro) per la loro immediata ricollocazione;
- i referenti generali dei plessi per la sicurezza nominati nel POS dovranno provvedere alla **verifica della destinazione d'uso di ogni vano apponendo un cartello specifico ben visibile sulla porta**; una soluzione provvisoria mentre la scuola sta già provvedendo all'acquisto ed ripristino di tutta la cartellonistica laddove rimossa per vari motivi con particolare attenzione ai quadri elettrici.
Ogni ambiente deve essere immediatamente segnalato: aula didattica, laboratorio, servizi igienici, deposito materiale, ecc.
- I **referenti anti-fumo** dovranno collocare il cartello di divieto anche in corrispondenza delle pertinenze esterne

In caso di cartellonistica mancante, essa deve essere immediatamente comunicata allo scrivente dai referenti dei plessi per predisporre l'acquisto.

URGENTE

Da verificare immediatamente la presenza di vetri rotti e/o lesionati: aule, n. vetri, ecc.

Se il Comune non interviene lo farà subito la scuola ma le attività negli ambienti suddetti è immediatamente interdetta; per la gestione della problematica deve essere tempestiva la condivisione con lo scrivente.

Nella Scuola Secondaria di P.zza Sacro Cuore sono interdette permanentemente le attività negli ambienti con muffe.

Deve essere ripristinato con ogni mezzo a disposizione (nastri, cartelloni, ecc.) il divieto di sostare vicino alle vetrate.

Nella Scuola Secondaria di Via Pavese, in attesa che l'amministrazione intervenga, è fatto divieto assoluto di far avvicinare i/le ragazzi/e alle transenne che delimitano i resti dei lavori della palazzina.

A corollario, visti gli articoli apparsi recentemente sulla stampa locale, a garanzia dell'intera Istituzione, **si fa divieto ai/alle docenti e al personale** – qualsiasi ruolo esse svolgano - **di avere relazioni autonome con la stessa;** a meno che non siano preventivamente autorizzati/e dallo scrivente come, per esempio, in occasione di progetti e attività programmate finalizzate alla creazione di "comunità docente" (attività prevista per l'8 marzo).

Di conseguenza, come principio generale, **alla stampa è vietato l'accesso libero ad ogni pertinenza scolastica senza autorizzazione dello scrivente.**

La comunicazione con l'esterno, infatti, è sempre di competenza esclusiva dello scrivente e/o dello staff oppure di un/a docente appositamente delegato/a

Il Dirigente Scolastico

Vittorio Sanna

firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse