



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## **Istituto Comprensivo Statale di Certosa di Pavia**

P.zza Falcone e Borsellino, 4 – 27012 Certosa di Pavia  
Telefono 0382 92 57 46 – [www.scuolecertosa.edu.it](http://www.scuolecertosa.edu.it)

[pvic806004@pec.istruzione.it](mailto:pvic806004@pec.istruzione.it) - [pvic806004@istruzione.it](mailto:pvic806004@istruzione.it)

### **DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE**

- ❖ **Personale docente**
- ❖ **Personale ausiliario**
- ❖ **Personale Amministrativo**

### **OGGETTO : Adempimenti D.LGS 81/2008 NORME COMPORTAMENTALI PER IL PERSONALE**

Con la presente si forniscono alcune disposizioni a carattere permanente a tutela della sicurezza di alunni e adulti all'interno delle nostre scuole.

Tutto il personale **DOCENTE E NON DOCENTE , A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO , PERSONALE CHE SI TROVI NELLA SCUOLA A QUALUNQUE TITOLO** è tenuto ad osservare le presenti disposizioni .In caso di accertata violazione / inosservanza delle norme indicate il personale ne risponderà individualmente .

### **SERVIZIO DI VIGILANZA**

#### **VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALLIEVI**

#### **ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI**

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.

Gli insegnanti della 1° ora devono accogliere gli alunni posizionandosi di norma sulla porta d'ingresso dell'aula in modo da vigilare sia il locale, sia il corridoio d'accesso.

Gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

#### **NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA**

I collaboratori devono vigilare che gli alunni entrino in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula, richiamandoli con fermezza al rispetto di quanto stabilito.

E' vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Gli accompagnatori degli alunni della scuola dell'infanzia consegnano i bambini al personale docente in servizio all'interno dell'edificio, evitando di attardarsi nello stesso oltre l'orario di inizio attività.

Le eventuali comunicazioni tra docenti e genitori devono limitarsi allo scambio di informazioni essenziali e non ostacolare la continua vigilanza sui bambini.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi.

### **USCITA DEGLI ALLIEVI**

Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, consegna gli alunni ai genitori o ad un loro delegato.

Il personale docente della scuola primaria e secondaria al termine delle attività, accompagna gli alunni fino al cancello o fino al portone d'ingresso o fino allo scuolabus.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

### **NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA**

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.

I genitori o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

I genitori degli alunni della scuola d'infanzia prendono in consegna i figli dal personale docente in servizio all'interno dell'edificio, evitando di attardarsi nello stesso. È vietato consegnare gli alunni a persone diverse dal genitore o da loro delegati.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi.

### **ENTRATE POSTICIPATE**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato sono accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico.

### **USCITE ANTICIPATE**

Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non dietro autorizzazione del dirigente scolastico, del collaboratore delegato o dell'insegnante di classe

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla direzione didattica, dietro domanda scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe con orario di uscita.

In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante ne informerà il Dirigente scolastico.

### **ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI**

I docenti non consentiranno l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici. È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività

### **TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE**

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la segreteria.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

### **ATTIVITA' DEGLI ALUNNI**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

**È vietato** l'uso di sostanze tossiche, chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici.

**È vietato** appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti; accatastare materiale sopra gli armadi nelle classi (il materiale va riposto all'interno); ammettere l'uso di bianchetti liquidi

**Ricordarsi che** le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni); la conservazione in classe è vietata; è ammessa la detenzione momentanea finalizzata all'uso immediato. L'utilizzo deve comunque avvenire all'aperto (o in luogo perfettamente ventilato), lontano dalle fonti di calore

**Occorre** far riporre gli zaini in modo che non costituiscano intralcio alla circolazione, quindi non accanto al banco né sulla spalliera della sedia (si suggerisce di farli riporre in fondo all'aula)

### **INTERVALLO**

Durante i momenti ricreativi i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi. Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi.

### **MENSA**

Durante la refezione scolastica è vietato consumare cibi e bevande diversi da quelli forniti dalla società che cura il servizio mensa. Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati al collaboratore (o, se presente, all'insegnante facente parte della commissione mensa), al fine di verificare la qualità del servizio e la ricorrenza di problemi.

In tema di responsabilità è opportuno ricordare che gli alunni sono affidati ai docenti per tutto il tempo di permanenza a scuola. I docenti hanno quindi la potestà e la responsabilità di mettere in atto tutto ciò che possa ragionevolmente prevenire il verificarsi di un danno.

Nel caso della mensa, pur non essendo di competenza un controllo di merito sulla qualità del cibo ed una responsabilità specifica in caso di danni alla salute causati da cibo avariato, qualora un docente ritenga che vi siano problemi tali da sconsigliare la somministrazione di un cibo agli alunni, egli può autonomamente decidere in tal senso.

In caso di adozione di tale provvedimento, l'insegnante è tenuto a documentare e motivare per iscritto il fatto al Dirigente. È comunque necessaria la segnalazione del problema al personale della mensa ed è opportuna una consultazione preventiva con i colleghi e la commissione mensa, se presente.

## **VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

### **SORVEGLIANZA INGRESSI**

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici

Qualora detto personale non possa sorvegliare l'ingresso perché impegnato in altra attività, la porta di accesso deve essere chiusa.

Al termine delle attività il personale collaboratore scolastico avrà cura di chiudere le finestre, le porte d'accesso ed i cancelli esterni.

I cancelli devono essere di norma chiusi durante l'intera giornata; il cancello deve rimanere aperto solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso / uscite di mezzi di servizio autorizzati, assicurando la costante vigilanza.

Non è consentito il transito di mezzi di servizio durante gli intervalli nei luoghi aperti, destinati alla ricreazione degli alunni.

Le porte identificate come uscite di sicurezza devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno: è vietato addossare alle stesse materiale che ne impedisca il facile accesso o chiuderle con fermi od altro che possa impedire l'immediata apertura in caso di necessità.

In caso di presenza di pubblico, il personale collaboratore scolastico, dopo aver chiesto il motivo della presenza, deve indirizzare le persone verso gli uffici o invitarle ad attendere, rispettando gli orari di apertura al pubblico.

E' vietato far accedere il pubblico direttamente ai locali di attività scolastica se non dietro autorizzazione o invito della direzione, della segreteria o degli insegnanti; nel caso di familiari che devono consegnare materiale agli alunni, lo stesso sarà preso in carico e consegnato dai collaboratori scolastici.

E' vietato far accedere minori, anche se alunni, all'interno dell'edificio scolastico in orario non di attività. Durante le assemblee e i colloqui il personale curerà che i bambini, eventualmente presenti, siano posti sotto la diretta e continua sorveglianza dei genitori.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno dell'edificio scolastico, è fatto obbligo di invitare dette persone ad uscire ed acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento delle competenti autorità di pubblica sicurezza.

### **SORVEGLIANZA PARTI ESTERNE**

I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio .

In presenza di rifiuti di varia natura il personale in questione deve provvedere alla rimozione.

In presenza di oggetti pericolosi (siringhe, ecc.) il personale provvedere alla rimozione adottando le adeguate misure di sicurezza; qualora non disponga di mezzi idonei di protezione, il personale deve isolare la zona, impedendo l'accesso e l'avvicinamento di persone e provvedere alla chiamata del servizio competente.

## **SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO**

### **PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE SUL LUOGO DI LAVORO**

#### **PROCEDURE PRELIMINARI**

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

**Queste informazioni dovranno essere conosciute da tutti i docenti di classe .**

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

### **PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE**

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

In caso di urgenza è necessario chiamare l'ambulanza per il trasporto al luogo di soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

In caso di chiamata del soccorso, deve essere **contestualmente avvertita la famiglia e la segreteria**. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, il bambino **deve essere accompagnato e assistito** dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.

Per la vigilanza della classe devono essere utilizzate le risorse disponibili in quel momento (contemporaneità, I.R.C., .ecc.) ed in mancanza di queste gli alunni vengono equamente distribuiti nelle sezioni rimanenti.

**Non è consentito l'uso di mezzi privati** di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni. Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.

Ogni Plesso è dotato di cassetta di primo soccorso la cui tenuta è assegnata al docente referente sicurezza.

### **PROCEDURE DI DENUNCIA**

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite l'apposito modulo di denuncia e a consegnarlo in segreteria **entro 24 ore dall'evento**. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente. Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

come da Regolamento e disposizioni presente sul sito ( sezione sicurezza)

### **SERVIZIO DI SEGNALAZIONE**

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

La segnalazione va fatta al referente di plesso o al personale ausiliario il quale inoltrerà alla segreteria per le procedure di intervento. Nel caso di interventi di manutenzione che richiedano l'intervento del competente Ufficio Tecnico Comunale si osserverà la seguente procedura:

**Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture)

Il coordinatore di plesso avviserà tempestivamente, anche telefonicamente, per tramite del personale ausiliario l'Ufficio Tecnico. Si provvederà quindi ad avvisare la segreteria per l'inoltro formale della richiesta di intervento.

In attesa dell'intervento **il personale adotterà le adeguate misure** di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo. Il collaboratore di plesso, per tramite del personale ausiliario, curerà che l'intervento abbia luogo con sollecitudine.

### **Interventi non urgenti**

Il coordinatore di plesso o il personale ausiliario invierà alla segreteria le richieste di intervento .

I collaboratori scolastici anoteranno sull'apposito registro ogni intervento effettuato dal personale comunale .

## **DISPOSIZIONI VARIE**

Non è consentito l'uso del **telefono cellulare** personale durante l'orario di servizio.

È vietato l'uso di **prolunghe e fornelli elettrici** se non preventivamente autorizzati da parte del RSPP e mai in presenza di alunni.

È vietata la consumazione collettiva di **prodotti non confezionati e non provenienti da laboratori autorizzati**. In ogni caso è vietata la consumazione di **prodotti di pasticceria fresca** contenenti sostanze facilmente alterabili ( uova, crema, panna..)

Il **materiale di pulizia** (detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.

Il **locale infermeria ( ove presente) e l'armadietto farmaceutico** devono essere sempre chiusi a chiave.

I **lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria** devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica.

## **DISPOSIZIONI PER L'USO DEI VIDEOTERMINALI**

Il personale non deve utilizzare i videotermini per più di 4 ore consecutive giornaliere.

Dopo 2 ore consecutive di lavoro, deve essere effettuata un'interruzione di 15 minuti.

Il personale non deve utilizzare videotermini che presentino le seguenti anomalie: cattiva definizione e scarsa leggibilità dei caratteri dello schermo; instabilità dell'immagine.

Lo spazio davanti alla tastiera deve essere sufficiente per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il videoterminale deve essere appoggiato su un piano di lavoro stabile.

Il videoterminale non deve produrre rumori fastidiosi, tali da condizionare la comunicazione verbale.

Il posto di lavoro deve essere orientato in modo da evitare riflessi e abbagliamenti.

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE NON DOCENTE**

### **( per operare in sicurezza)**

#### **NELL'ESECUZIONE DELLE PULIZIE:**

- usando sempre guanti protettivi, e scarpe con suola antiscivolo
- movimentando a mano solo carichi inferiori a 25 Kg e non particolarmente scomodi o ingombranti,
- servendosi solo di scale a trabattello per attività a 2 m dal suolo,
- leggendo sempre prima attentamente le istruzioni d'uso e le schede di sicurezza di materiali, prodotti, macchinari,
- evitando le mescolanze di prodotti diversi e l'uso di quantità eccessive di detersivi

- impedendo il passaggio su pavimento e scale bagnati ed avvertendo l'utenza presente,
- eliminando subito la causa di pavimento sdruciolevole,
- avendo cura di non abbandonare prodotti, materiali attrezzi nell'edificio e/o nel cortile, anche per breve tempo.

### **INOLTRE occorre:**

Conservare il materiale di pulizia negli appositi spazi chiusi e nei quali non saranno mai accumulati più di 20 litri di prodotti infiammabili (leggere etichette e schede di sicurezza per le modalità di stoccaggio).

Informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni macchina utilizzata, usarla conformemente alle istruzioni, segnalando ogni malfunzionamento o problema riscontrato. Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separate da altri combustibili e da fonti di calore. Il luogo di stoccaggio deve essere ventilato, periodicamente controllato e lontano dalle vie di fuga.

### **COMPORTAMENTI A RISCHIO**

1. Abbandono di materiale di scarto.
2. Accumulo di materiale infiammabile in prossimità di apparecchiatura elettriche, caldaie, scaldabagni, termosifoni, finestre con irraggiamento solare e ogni altra fonte di calore.
3. Ingombro delle vie di fuga e/o occultamento della segnaletica delle vie di fuga e/o degli estintori e delle altre attrezzature di emergenza.
4. Mancata esecuzione tempestiva e precisa dei compiti assegnati nel Piano di Sicurezza.
5. Mancata segnalazione tempestiva di eventi, oggetti, attrezzature o macchine, impianti e strutture, prodotti, comportamenti ritenuti a rischio.
6. Mancata segnalazione di malattie infettive certificate a carico di lavoratori/utenti.
7. Mancato soccorso a utente/lavoratore infortunato (Codice Penale art. 593).
8. Utilizzo di oggetti, attrezzature, prodotti non ammessi (caffettiere, stufette, bombole, bombolette, fornellini a gas..) o non preventivamente approvati dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE**

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Le sostanze pericolose, soprattutto se liquide, infiammabili o non nel loro contenitore originale, non devono essere abbandonate in giro per i locali scolastici. Chi li usa ne ha la responsabilità di custodia.

Per ogni sostanza chimica in uso deve essere in dotazione la scheda di sicurezza. Nel caso di prodotti infiammabili o tossici o corrosivi, tale obbligo è ancora più marcato.

Se viene usato del materiale della cassetta di primo pronto soccorso, far ripristinare la scorta.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 0,90 m. per il passaggio; in alto devono restare almeno 0,6 m prima del soffitto.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti e quelli che cadendo possono essere fonte di danni.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella

scuola.

Controllare le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente in modo da garantirne l'efficienza.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

**COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO**  
**(PER TUTTO IL PERSONALE)**

Le apparecchiature elettriche ( registratori..), terminato l'uso, devono essere spente e deve essere disinserita la spina.

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna, che sono vietati, come sono vietate le prese triple o multiple.

Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, non il cavo.

Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, ne sospeso in una via di passaggio.

Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.

Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.

Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche .

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non toccare mai le apparecchiatura elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.

Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Al termine dell'attività disinserire l'alimentazione delle apparecchiatura elettriche.

Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e dei cartelli segnalatori illuminati. Segnalare le anomalie.

Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili (magazzini, archivi).

Non depositare materiale di alcun tipo nel locale caldaia e nella cabina elettrica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lorena Annovazzi