



A tutto il personale
in servizio nel Circolo



PROCEDURA SICUREZZA 17/0/2014
OGGETTO: GESTIONE MAGAZZINI E ARCHIVI

Per una adeguata e sicura gestione dei locali usati come ripostiglio, magazzino o archivio il personale è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

1. il materiale di pulizia e i documenti didattici e amministrativi devono essere immagazzinati/archiviati:
 - collocandoli su appositi scaffali ancorati al muro
 - sollevati da terra per permettere la pulizia del pavimento
 - accatastati in modo da lasciare almeno 60 cm di spazio dal soffitto
2. scatole, sacchi e contenitori non devono essere accatastati in mezzo al corridoio di accesso agli scaffali; la zona di passaggio deve rimanere sgombera per permettere, in caso di emergenza (incendio, allagamento) un eventuale intervento dei mezzi di pronto soccorso (passaggio di almeno 90 cm)
3. va segnalata tempestivamente la presenza di animali e insetti o eventuali escrementi che ne testimoniano il passaggio
4. è assolutamente vietato l'uso di fiamme libere
5. occorre immagazzinare solo l'indispensabile, in particolare l'archivio cartaceo va continuamente aggiornato, nel rispetto dei tempi di conservazione dei documenti imposti dalla normativa vigente
6. gli insegnanti non possono usare qualsiasi ripostiglio per conservare materiale didattico, soprattutto se non ignifugo; se necessario, occorre accordarsi con il collaboratore che gestisce i magazzini e gli archivi dedicati
7. le porte di tutti i magazzini, gli archivi e i ripostigli devono sempre essere chiuse a chiave per evitare l'accesso agli alunni e agli estranei; su di esse va affisso il cartello "vietato l'ingresso ai non addetti" o "vietato l'ingresso agli alunni"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Cristina Trotta