



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Sermide
Via Zambelli, 2 – 46028 Sermide (MN)
Tel. 0386 61101 Fax. 0386 960476
email: mnlic82200r@istruzione.it - info@icsermide.it
email certificata: mnlic82200r@pec.istruzione.it
sito web : www.icsermide.it – cod. fisc.: 93034840202

REGOLAMENTO DELLA SICUREZZA

IN APPLICAZIONE DLGS 81/2008

1. NORME GENERALI	PAG.2
2. DOVERI DEI PREPOSTI E DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO COORDINATORE	PAG.3
3. ATTIVITÀ DIDATTICHE	PAG.3
4. ATTIVITÀ DI LABORATORIO	PAG.4
5. PREVENZIONE DEGLI INCENDI	PAG.4
6. RISCHIO ELETTROCUZIONE	PAG.5
7. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - LAVORO AL VIDEOTERMINALE	PAG.6
8. COLLABORATORI SCOLASTICI – UTILIZZO DI SCALE PORTATILI	PAG.6
9. ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO	PAG.7
10. ATTIVITA' DI PULIZIA – RISCHIO BIOLOGICO	PAG.8
11. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI – RISCHIO MECCANICO	PAG.8
12. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI	PAG.9
13. PROVE DI EVACUAZIONE	PAG.9

1. NORME GENERALI

Ogni dipendente deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (Dirigente Scolastico), dal DSGA e dai Preposti referenti di plesso;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza, ecc.
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al DSGA o al Preposto referente di plesso le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente:
 - i. crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti);
 - ii. infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali;
 - iii. appendiabiti ed ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante;
 - iv. prese, interruttori, apparecchi di illuminazione danneggiati;
 - v. apparecchi elettrici danneggiati/guasti (LIM, videoproiettori ecc.);
 - vi. porte non perfettamente apribili;
 - vii. scale portatili che non siano in perfette condizioni;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare alla formazione e all'addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti.
- **E' vietato fumare. Il divieto interessa tutti gli ambienti chiusi come le aule, i laboratori, i corridoi, i saloni, gli uffici, i servizi igienici.**
- E' vietato somministrare o consumare bevande alcoliche.

**OGNI DIPENDENTE DEVE ATTENERSI A QUANTO INDICATO NEI DOCUMENTI AFFISSI
NELLA BACHECA DELLA SICUREZZA E PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE.**

2. DOVERI DEI DIPENDENTI DEI PREPOSTI COORDINATORI DI PLESSO

L'art. 2 c.e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Secondo le più recenti interpretazioni della normativa, negli Istituti scolastici rientrano in tale definizione tutti i docenti qualora sovrintendano ad attività didattiche configurabili come "lavoro": utilizzo di tablet, computer ecc.,

Nell'Istituto Comprensivo di Sermide, costituito da nove plessi, alcuni molto distanti tra loro, vengono individuati dal Dirigente Scolastico alcuni preposti con importanti funzioni di coordinamento:

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- i docenti referenti di plesso (Preposti referenti di plesso).

Sono a carico del DSGA e dei Preposti referenti di plesso i seguenti doveri.

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori (e degli studenti quando siano equiparabili ai lavoratori):

- degli obblighi di legge
- delle disposizioni impartite in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- delle disposizioni sull'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione

b) in caso di persistenza di eventuale inosservanza, informare tempestivamente il Datore di Lavoro;

b) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

c) segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro le eventuali deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, come ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si sia venuti a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

d) frequentare appositi corsi di formazione promossi dal Datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

In particolare il il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve:

e) verificare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

f) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e sulle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

3. ATTIVITÀ DIDATTICHE

I docenti, direttamente responsabili della sicurezza degli alunni durante la loro permanenza a scuola, avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo o rischio proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni, materiali danneggiati o deteriorati.

Prima di dare tensione alla strumentazione didattica (LIM, PC ecc.) l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi od infortuni dovuti a contatti diretti.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza.

Gli insegnanti di educazione fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista, per accertarne l'integrità.

4. ATTIVITÀ DI LABORATORIO

I responsabili di laboratorio devono eseguire almeno una volta al mese la verifica delle attrezzature:

- verificarne l'integrità;
- verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione;
- verificare l'integrità dei conduttori di alimentazione delle apparecchiature;
- eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto di istruzioni dell'apparecchiatura.

Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti.

Prima dell'inizio di esercitazioni che presentano rischi specifici (es. esercitazioni con sostanze classificate chimico pericolose, utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche con conseguente rischio di elettrocuzione), l'insegnante informerà gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni.

Durante le esercitazioni comportanti l'utilizzo di sostanze classificate chimico-pericolose devono essere adottate tutte le misure di prevenzione e di protezione riportate nelle schede di sicurezza.

E' vietato utilizzare sostanze chimiche delle quali non si dispone delle relative schede di sicurezza.

L'effettuazione di esercitazioni didattiche comportanti l'uso di fiamme libere è consentita solo sotto sorveglianza diretta e continua dell'insegnante.

L'utilizzo da parte degli studenti di sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto la sorveglianza diretta e continua dell'insegnante.

Non è consentito utilizzare prodotti, materiali, attrezzature o apparecchiature che non siano forniti dall'Istituto scolastico; eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal datore di lavoro.

5. PREVENZIONE DEGLI INCENDI

E' fatto obbligo di:

- segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature elettriche, delle prolunghe e degli impianti elettrici, in quanto principali fonti di innesco degli incendi;
- non sovraccaricare le prese multiple portatili (ciabatte).

E' vietata l'affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.

E' vietato l'uso di fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.

Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli studenti devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
- banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Nessun materiale deve essere depositato davanti ad estintori o postazioni idranti.

I percorsi di esodo (scale e corridoi) e le uscite di sicurezza devono essere mantenuti liberi.

E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ...).

E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.

Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

I collaboratori scolastici in servizio devono provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza. In particolare devono:

- controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipanico e non devono essere impediti da ganci, fermi o simili;
- controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza.

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato al datore di lavoro.

In caso di incendio attenersi a quanto indicato nel Piano di Emergenza.

6. RISCHIO ELETTROCUZIONE

Ogni dipendente é tenuto a:

- informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata (computer, LIM, ecc.);
- rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto;
- verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione;
- segnalare al datore di lavoro, al DSGA o al Preposto coordinatore ogni malfunzionamento o condizione di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti, ...).

Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente.

E' vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (ciabatte).

Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa.

Le spine devono essere disinserite afferrandone l'involucro esterno (non il cavo).

Le apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile, collegate all'impianto elettrico, non devono essere lasciate incustodite.

Eventuali prolunghes devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.

Devono essere utilizzate solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario occorre utilizzare idonei adattatori.

Non si devono lasciare portalampade privi di lampada.

Non si devono compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche salvo autorizzazione del datore di lavoro.

Non si devono installare impianti elettrici improvvisati.

Non si devono toccare componenti o apparecchiature elettriche con le mani bagnate.

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

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

Si deve interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, per poi spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti in materiale isolante (es. legno).

7. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.

Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.

La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm. dallo spigolo del tavolo).

Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile, e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm. dallo spigolo del tavolo).

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza ed inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (persone con altezza inferiore alla media).

Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo, le postazioni VDT devono essere posizionate in modo da avere le finestre lateralmente. Se ciò non è possibile, è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.

Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come la correzione di un testo scritto.

8. COLLABORATORI SCOLASTICI – UTILIZZO DI SCALE PORTATILI

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) utilizzare le scale portatili rispettando le seguenti indicazioni.

Prima di salire sulla scala si deve:

- verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti;
- verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri;
- posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna);
- assicurarsi che la scala sia completamente aperta;
- accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita.

Durante l'utilizzo si deve:

- utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro;
- salire e scendere con il viso rivolto verso la scala;
- salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura;
- se le attività si svolgono all'aperto, verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio;

Non si deve:

- collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate o chiuse), di balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari;
- posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile;
- salire in più persone sulla scala contemporaneamente.

Al termine del lavoro si deve:

- riporre la scala in posizione chiusa ed orizzontale, al riparo dagli agenti atmosferici.

9. ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi.

E' vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate chimico - pericolose e i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto si devono leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza o tecniche, ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di detersivi o detergenti si deve:

- utilizzare guanti idonei marcati CE;
- versare i prodotti nell'acqua e non viceversa.

Non si deve

- bere o mangiare;
- miscelare tra loro prodotti diversi;
- eccedere nei dosaggi.

Quando vengono utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) si devono adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione:

- per evitare l'assorbimento cutaneo, si devono utilizzare guanti idonei marcati CE e i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza;
- si deve limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite apertura delle finestre;
- la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario;
- l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo si devono mantenere aperte le finestre.

Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il datore di lavoro.

10. ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO BIOLOGICO

Le attività di pulizia dei servizi igienici devono essere effettuate utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti, mascherine ed occhiali se necessario) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

11. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI – RISCHIO MECCANICO

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi.

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti, si deve utilizzare l'apposito carrello e chiedere la collaborazione dei colleghi

In caso di sollevamento, trasporto o spostamento del carico, si deve:

- flettere le ginocchia e non la schiena;
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
- evitare movimenti bruschi o strappi;
- assicurarsi che la presa sia comoda ed agevole;
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo;
- se necessario, effettuare le operazioni, in più persone.

Si deve evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:

- con peso significativo;
- ingombrante o difficile da afferrare;
- in equilibrio instabile;
- tale che, per essere maneggiato, debba essere tenuto distante dal tronco;
- che comporti una torsione del tronco;
- in condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento a causa di pavimenti non piani.

In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte si deve:

- evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena;
- qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

12. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa, é necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il datore di lavoro della propria situazione, mediante esibizione di certificazione medica.

A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*.

In particolare:

- verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;
- qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Si consiglia inoltre di consegnare copia di eventuali certificati di protezione/vaccinazione da rischio biologico.

13. PROVE DI EVACUAZIONE

Le prove di evacuazione rappresentano un adempimento di obbligo legislativo e sono parte fondamentale del processo di educazione alla sicurezza, alla responsabilità, alla gestione del rischio.

E' obbligatorio effettuare almeno due prove nel corso dell'anno scolastico, suddivise per quadrimestre.

Per meglio simulare la gestione dell'emergenza, i Preposti referenti di plesso, in accordo con il datore di lavoro, programmano ulteriori prove di evacuazione senza preavviso.

Nel periodo intercorrente tra la prima e la seconda prova obbligatoria è dovere dei docenti attuare in modo autonomo esercitazioni mirate all'acquisizione di comportamenti idonei a salvaguardare la propria e l'altrui incolumità.

Ciò si rende fondamentale soprattutto per i nuovi iscritti della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e della scuola Secondaria di 1° grado.

Tutti i docenti sono coinvolti nelle azioni relative ai propri compiti specifici in merito alla gestione delle emergenze e ciascuno deve farsi carico di adottare tutte le misure necessarie al fine di garantire l'applicazione del Piano di emergenza: procedure da seguire, organizzazione dell'emergenza, norme di comportamento da assumere.

I verbali cartacei delle prove di evacuazione obbligatorie od organizzate dai Preposti referenti di plesso vanno riportati sul modulo allegato al registro di sezione/classe e consegnati al datore di lavoro od ai Preposti referenti di plesso al termine della prova. Le ulteriori esercitazioni proposte dai docenti alle sezioni/classi di competenza vanno riportate, come attività svolta, direttamente sul registro di classe e sul registro personale.

Sulla base delle caratteristiche personali degli allievi e del loro livello di maturità, i docenti coordinatori individuano in ogni classe due alunni apri-fila, due alunni serra-fila, due alunni addetti al soccorso disabili.

E' compito dei Preposti referenti di plesso:

- verificare ad inizio anno scolastico che a tutti i registri di classe sia stato allegato il modulo di evacuazione;
- controllare che sia presente in ogni classe, nei saloni, nei corridoi e nelle aule speciali la planimetria dei piani con il percorso da effettuare per raggiungere l'uscita di sicurezza, che essa sia comprensibile e posta ad altezza adeguata rispetto alla visuale degli alunni.

A tale riguardo, ove mancante o non perfettamente visibile, i preposti coordinatori di plesso provvedono a riprodurla con l'indicazione precisa delle vie di fuga, delle aree di raccolta e della segnaletica.

- verificare che tutte le vie d'uscita siano sempre in perfetta efficienza, coadiuvandosi con gli addetti all'uscita del piano (collaboratori scolastici), che devono garantirne quotidianamente l'immediato accesso e la costante fruibilità.

I collaboratori scolastici devono

- prendere visione delle misure di emergenza di propria competenza, da adottare in caso di necessità;
- attuare le procedure ed assumere i comportamenti indicati nel Piano di emergenza, in relazione all'incarico conferito.

Modalità di esecuzione:

1. il Preposto referente di plesso, di concerto con il Dirigente Scolastico, dirama l'allarme evacuazione impartendo al collaboratore scolastico l'ordine di effettuare l'operazione di preallarme (campanella con suono a intermittenza per la durata di circa due minuti). Al preallarme segue il segnale di allarme (suono prolungato della campanella).

In caso di reale stato di emergenza, dopo aver diramato l'allarme, il Preposto referente di plesso provvede speditamente ad effettuare le chiamate di soccorso (tel. 112) e ad informare il Datore di lavoro e il DSGA.

2. Al segnale di preallarme, le classi e gli insegnanti interrompono immediatamente ogni attività. Al segnale di allarme le classi iniziano a defluire verso le uscite di sicurezza nell'ordine stabilito. In caso di emergenza sismica gli studenti si riparano sotto i banchi, il docente sotto la cattedra o in corrispondenza di architravi, per uscire dall'aula solo quando lo sciame sarà cessato. I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi devono mettersi a ridosso di attacchi tra pilastro e trave, lontani da pareti finestrate o da mobili alti non fissati alla parete.

3. Il docente in servizio

- prende con sé registro di classe e penna;
- mantiene l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- traslascia il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);

- dispone gli alunni in fila indiana, evitando il vociare confuso, le grida e richiami, controllando che gli allievi apri-fila, serra-fila e gli addetti al soccorso disabili eseguano correttamente i loro compiti;
- mantiene il collegamento fisico tra gli alunni, esortandoli a tenersi per mano o ad appoggiare la mano sulla spalla del compagno che sta avanti, mantenendo la calma;
- prima di imboccare il corridoio verso l'uscita di sicurezza, si accerta che una finestra rimanga aperta, che la porta dell'aula venga chiusa e sia stato completato il passaggio delle classi secondo le precedenze stabilite dal Piano di emergenza;
- cammina in modo sollecito seguendo l'itinerario prestabilito, senza effettuare soste non preordinate, dirigendosi verso l'area di sicurezza;
- riceve alunni di altre classi che al momento dell'allarme si trovavano nei bagni o in aule speciali:
- impartisce, in modo fermo e tempestivo, semplici e chiare disposizioni, nel caso si verificano contrattempi che richiedono una improvvisa modifica del Piano;
- una volta raggiunta la zona di raccolta, controlla le presenze degli alunni dopo lo sfollamento mediante appello;
- consegna al Dirigente Scolastico o al Preposto referente di plesso il modulo di evacuazione debitamente compilato, con i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, ed eventuali dispersi e/o feriti.

Il personale non docente incaricato procede come previsto nel Piano di Evacuazione, ciascuno per le proprie spettanze (disattivazione impianti, apertura e controllo vie di emergenza ecc.).

Gli incaricati dell'apertura delle porte di emergenza lasciano l'edificio al seguito dell'ultima classe evacuata sul piano, accertandosi che non ci sia più nessuno presente nell'area loro assegnata, comprensiva di aule speciali e servizi. Quindi si portano al punto di raccolta.

Sarà competenza del Dirigente Scolastico o del Preposto referente di plesso stabilire, dopo le dovute osservazioni, la fine dell'emergenza.

Finita la fase di emergenza, gli alunni, sotto la guida dei rispettivi docenti, fanno rientro in classe.

I risultati delle prove di evacuazione sono indispensabili per poter apportare le eventuali e necessarie modifiche/ integrazioni al Piano di emergenza.

Il Datore di Lavoro: Dirigente Scolastico Carla Sgarbi

Firmato digitalmente da SGARBI CARLA