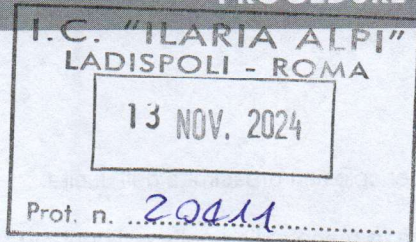


## PROCEDURE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO



### PROVE DI EVACUAZIONE

Tutto il personale, secondo le proprie funzioni e competenze, dovrà attenersi alle indicazioni e alle istruzioni impartite nel Piano di Emergenza depositato agli atti della scuola. Generalmente le prove vengono coordinate dall'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ( ove presente ) o dal Preposto dell'edificio scolastico interessato. Ai fini di una corretta preparazione alle prove, si richiamano i seguenti punti.

Con la lettura del Piano di Emergenza, ogni team docente illustrerà i contenuti del piano stesso ai propri alunni (**unità didattiche di informazione / formazione**), da realizzare propedeuticamente alla prova ad ogni inizio di Anno Scolastico. L'avvenuta formazione / informazione degli alunni dovrà essere annotata, a cura del docente coordinatore, nei rispettivi Verbali del Consiglio di Classe ( o Registro ).

Si ritiene opportuno richiamare, nel rispetto dell'autonomia didattica dei docenti, che:

- occorre far prendere visione e conoscenza dei percorsi di evacuazione, e far acquisire comportamenti e regole;
- tale formazione dovrà costituire una trasversalità per tutti gli ambiti disciplinari;
- esercitazioni di classe costituiscono momenti essenziali e forti per un progetto didattico per la sicurezza, ad es. elaborati grafici, evacuazione della singola classe, ecc.;
- la sensibilizzazione formativa e le prove dovranno tener conto della disomogenea età degli utenti e, pertanto, garantire che vengano vissuti in modo positivo e mai traumatico perché improvvisato.

Le principali regole da rispettare, salvo casi particolari da considerare nello specifico, possono così sintetizzarsi:

- ☐ Udito l'ordine di evacuazione (in assenza di interfono, tre suoni prolungati della tromba da stadio), **l'alunno aprifila apre la porta** e si incammina alla testa della classe verso la porta d'emergenza più vicina – come da Planimetria con Vie d'Esodo; in presenza di corridoi adeguati si può procedere in fila per due, onde dimezzare i tempi di esodo (rispetto all'incolonnamento per uno).
- ☐ **Il docente chiude la fila** e porta con sé il registro degli alunni (o un appunto comprovante le presenze), onde procedere alla verifica degli eventuali dispersi.
- ☐ Si procede **senza attardarsi** a raccogliere indumenti ed oggetti personali.

- **Non si supera la fila precedente** onde evitare assembramenti pericolosi in prossimità dell'uscita.
- Si ricorda che gli alunni possono darsi la mano o camminare con la mano sulla spalla – il contatto fisico contribuisce infatti a trasmettere un senso di reciproca fiducia, ma ciò deve evitarsi in corrispondenza delle scale, a causa del rischio di cadute a catena.  
Pertanto si ritiene opportuno **fare scendere gli alunni lungo le scale “liberi gli uni dagli altri”**; raggiunto il piano orizzontale (corte esterna), si consiglia la cosiddetta catena umana anche per prevenire eventuali dispersioni.
- **I Collaboratori Scolastici** escono dal proprio piano, dopo aver effettuato una **ricognizione generale** (della zona loro assegnata), onde garantire che siano realmente usciti tutti; in presenza di persona con disabilità o difficoltà di deambulazione, qualora non sia presente l'A.E.C. o l'Insegnante di Sostegno, aiuteranno il docente curricolare ad evacuare l'intera classe.
- **Il Luogo Sicuro**, per le Scuole con corte di pertinenza esterna, è il giardino stesso: disporre le classi il più lontano possibile dagli edifici e dagli alberi ad alto fusto.  
In assenza di una corte scolastica appare evidente l'impossibilità di reperire un luogo esterno realmente “sicuro” (ampi spazi privi di pericoli), la criticità di tali spazi non è certamente imputabile alla gestione scolastica.

Si comunica, inoltre, che sarebbe opportuno effettuare le prove di evacuazione in contemporanea con le altre Istituzioni eventualmente presenti o contigue – es. diversi Istituti Scolastici, Scuole Comunali, ecc. qualora queste intendano effettuarle. Si precisa però che le responsabilità inerenti gli adempimenti relativi al D.Lgs 81/08, per quanto attiene le diverse Istituzioni, rimangono di esclusiva competenza dello specifico Datore di Lavoro.

I docenti dovranno compilare il Modulo d'Evacuazione, scaricabile a cura del Preposto dal sito dedicato:  
[www.studioresicuri.it](http://www.studioresicuri.it) > **Modulistica e Registri** > **Prove Evacuazione** > **MOD\_Modulo di Evacuazione**.  
Tale modulo andrà messo a disposizione in tutte le classi.

Vista la Circolare Ministero Interno n°4 del 01/03/02: “Linee guida per la valutazione della sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro ove siano presenti persona con disabilità”;

Considerato che in caso d'incendio vige il divieto d'uso dell'ascensore e negli Edifici Pubblici non vengono sempre allestiti ascensori antincendio per ragioni economiche.

Qualora l'edificio scolastico non disponga di aule al Piano Terra, si ritiene opportuno evidenziare tale problematica all'Ufficio Tecnico dell'Ente Locale ed eventualmente anche all'utenza, onde consentire loro una scelta consapevole.

In relazione alle procedure interne, di seguito si riporta una specifica alle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza, al fine di chiarire ulteriormente le mansioni del personale scolastico.

- **Ausiliari per l'assistenza alle persone con persona con disabilità**

In caso di assenza del personale A.E.C. e del Docente di sostegno, il Collaboratore Scolastico di turno al piano ove è presente l'alunno con difficoltà motorie, collaborerà con il docente per allontanare la persona con disabilità e l'intera classe. Accertata l'assenza del personale preposto, con avviso alla Segreteria Scolastica, il Collaboratore Scolastico potrà allontanarsi dal piano in cui presta servizio solo tramite sostituzione con altro collega temporaneamente disponibile.

- **Casi particolari (escluso terremoto)**

Qualora risultasse oggettivamente impraticabile trasportare la persona con disabilità al punto di raccolta esterno (corte di pertinenza), l'alunno in costante compagnia dell'assistente - AEC o Docente di Sostegno o Collaboratore Scolastico - potrà attendere i soccorsi sulla rampa della scala antincendio esterna.

Tale posizione dovrà essere occupata senza intralciare l'esodo stesso.

L'eventuale uso di sussidi particolari, es. sedie d'evacuazione capaci di scendere le scale, deve essere opportunamente valutato in relazione alla specifica patologia e maturità del soggetto.

Il personale addetto dovrà peraltro effettuare preventivamente idonee prove e verifiche.

## INFORTUNIO

In caso di infortunio, il lavoratore presente nella zona dell'incidente, deve immediatamente richiedere l'intervento dell'Addetto al Primo Soccorso, in attesa del quale cercherà di assicurare l'infortunato astenendosi dal compiere azioni pregiudizievoli per lo stesso (es. movimenti impropri, ecc.).

Se l'infortunio è avvenuto all'interno della classe o comunque alla presenza di un solo docente, questi richiederà l'immediata assistenza del Collaboratore Scolastico di turno.

Il Collaboratore Scolastico, dopo avere allertato l'Addetto al Primo Soccorso, coadiuverà il docente nella vigilanza della classe, assicurando gli alunni ed eventualmente allontanandoli dall'area dell'incidente.

All'arrivo dell'eventuale autoambulanza, l'Addetto (o il docente dell'alunno) seguirà l'infortunato, mantenendo i contatti con la scuola.

Il Collaboratore Scolastico presente al piano dove è avvenuto l'infortunio, allerverà tempestivamente la Segreteria Scolastica, che provvederà ad avvisare i genitori dell'alunno infortunato.

## LOCALI INTERDETTI

Nei locali non di diretta competenza dell'Istituzione Scolastica come le Centrali Termiche, le Centrali Idriche, le Cucine i Depositi delle Imprese Esterne, è consentito l'ingresso solo al personale autorizzato dall'Ente Locale

e/o dal rispettivo Datore di Lavoro. Si evidenzia pertanto il **divieto per il personale scolastico, non specificatamente autorizzato dal D.S., di accedere nei citati locali.**

Qualora all'interno dei locali scolastici sia presente, presumibilmente, materiale contenente amianto, eternit, ecc., si dovrà immediatamente segnalarne l'eventuale presenza al Dirigente Scolastico il quale, in attesa degli adempimenti a cura dell'Ente Locale, farà **affiggere il cartello** :

**" PERICOLO - DIVIETO DI ACCESSO AL PERSONALE NON AUTORIZZATO DALL'ENTE LOCALE " .**

Le porte dei locali contenenti amianto e le eventuali finestre, devono rimanere chiuse e possibilmente sigillate a cura dell'Ente Locale.

### **BALCONI, TERRAZZI E CORTILI**

In presenza di **balconi o terrazzi** di copertura deve essere sempre garantita la **chiusura a chiave della porta di accesso**. Pertanto il Collaboratore Scolastico di turno ne verificherà **quotidianamente** la chiusura, con particolare attenzione ogni qualvolta che il personale autorizzato dall'Ente Locale vi acceda per le attività manutentive . Il Preposto vigilerà costantemente sull'applicazione di tale procedura di sicurezza. Si evidenzia che **l'accesso ai terrazzi di copertura**, da parte del personale scolastico - addetto alla pulizia dei pavimenti e dei pozzetti di scolo/pluviali, è **consentito unicamente se i terrazzi sono dotati di regolare parapetto** (H=90/100 cm). I cancelli presenti nelle corti di pertinenza possono rimanere aperti solo per il tempo necessario all'ingresso e all'uscita degli alunni: i collaboratori incaricati vigileranno sulla loro effettiva chiusura.

### **CLASSI NON VIGILATE PER ASSENZA DOCENTE**

Nel caso di non disponibilità del docente supplente, i Collaboratori del Dirigente Scolastico provvederanno alla sua tempestiva sostituzione. In attesa che ciò avvenga il Collaboratore Scolastico di turno si adopererà per l'opportuna vigilanza e ove necessario procederà alla suddivisione degli alunni **nelle restanti classi prioritariamente del " medesimo piano "**, ove è garantita la presenza dell'insegnante.

Si ricorda di attivare le specifiche procedure previste per gli eventuali utenti che usufruiscono del **protocollo sanitario**, relativo alla somministrazione dei farmaci salvavita - come da indicazioni del medico curante e/o del medico scolastico ( vedi Fascicolo Sicurezza > Disposizioni sul Primo Soccorso ). Si evidenzia infine che tali procedure, non comportando significative variazioni dei flussi di esodo, calcolati per i rispettivi piani, non modificano le indicazioni contenute nel Piano d'Emergenza.

## DIVIETO DI FUMO

Tutto il personale, docente e non docente, è tenuto a rispettare quanto disposto dal Dirigente Scolastico in applicazione della normativa vigente (vedi il relativo Regolamento nel Fascicolo Sicurezza> Allegati alla Valutazione del Rischio > Divieto di Fumo nella Scuola).

## TUTELA DELLE LAVORATRICI IN GRAVIDANZA

In relazione alla tutela delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio, si evidenzia l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico del proprio stato (D.Lgs. 151/01).

In merito particolare importanza riveste la dichiarazione circa il virus ROSOLIA: necessita verificare eventuale assenza di vaccinazione o immunità certificata ( vedi Allegato: "Tutela della Salute della Lavoratrice" ).

## ARREDI NON CONFORMI

In caso di eventuale non conformità o anomalie degli arredi e/o attrezzature - es. scheggiatura sedie, segnali di probabile distacco lavagne, ecc. - **mettere in sicurezza l'oggetto o, nell'impossibilità, dismetterlo depositandolo in un idoneo locale.**

## VIDEOTERMINALI

Per le attività con uso di videoterminali si prescrive agli operatori scolastici, ATA, docenti e alunni, **il divieto di superare le venti ore settimanali, in modo sistematico e abituale.**

Sarà cura del Responsabile del Laboratorio Informatico, nominato dal D.S., affiggere sulla porta della relativa aula, le norme tratte dal " Regolamento " divulgandone il contenuto

( [www.studioresicuri.it](http://www.studioresicuri.it) / Gestione Sicurezza / Laboratori Informatica ) .

## SOMMINISTRAZIONE FARMACI ( SALVAVITA )

Viste le raccomandazioni emanate dal M.I.M. e dal Ministero della Salute, in data 25 Novembre 2005 ed il nuovo Protocollo Sanitario Regione Lazio M.I.M. USR Lazio del 31 Gennaio 2018, si evidenzia la necessità di garantire l'attivazione delle relative procedure a cura del Responsabile di Plesso ( ASPP o Preposto ) :

1) Il Coordinatore di Classe ( docente referente ) che viene a conoscenza di particolari esigenze terapeutiche del proprio alunno, deve accertarsi che presso la Segreteria Scolastica sia presente il relativo **Protocollo Sanitario**. In caso contrario dovrà avvisare il Dirigente Scolastico per la convocazione dei Genitori e l'attivazione della Procedura Amministrativa, come da prototipo consultabile su *Modulistica > Somministrazione Farmaci*.

2) Allegare all'interno del **Registro di Classe Copia del Protocollo Sanitario** - richiesta genitori, prescrizioni del medico, attestazione di manovra non sanitaria, elenco del personale addetto alla somministrazione del farmaco, ecc. ( come da prototipo di cui sopra ) - **in una busta chiusa** ( privacy ) con all'esterno la scritta: " **PROTOCOLLO SANITARIO CLASSE .....** / **A.S. ....** " .

Il farmaco deve essere idoneamente custodito, all'occorrenza all'interno di un mini frigo, nella classe ove è presente l'alunno speciale ( bisognevole di assistenza ).

3) Per casi complessi ( somministrazione microclistere, adrenalina, ecc. ) **convocare preventivamente il medico curante o altro sanitario**, alla presenza di tutti i docenti che ruotano attorno all'alunno - compreso il Collaboratore Scolastico del piano e i docenti della classe contigua - per formalizzare le indicazioni come ad es. **l'utilizzo di facilitatori** ( penna automatica per iniezione, ecc. ), e per chiarire eventuali dubbi o riserve da parte del personale scolastico. Tale **attività formativa** appare fondamentale per tutelare adeguatamente sia l'alunno che il personale incaricato. Il Verbale di tale riunione va allegato al Protocollo Sanitario - originale in Presidenza, copia nella busta in classe.

4) In caso di divisione della classe, per assenza dell'insegnante, porre particolare attenzione all'alunno speciale: **spostare sia l'alunno che il farmaco presso la classe contigua ove è presente il personale già edotto** sulla situazione ( ossia che ha partecipato preventivamente alla sopra citata riunione ).

## DEFIBRILLATORE

Qualora sia presente un defibrillatore all'interno dell'edificio scolastico ( o venga consegnato nel corso dell'anno ) tutto il personale dovrà ricevere e sottoscrivere per presa visione il fascicolo:

" **Gestione del Defibrillatore Esterno ( Decreto Min. Salute 16.03.23 )** " contenuto e stampabile in:  
[www.studioresicuri.it/Protocolli Sanitari/ Primo Soccorso / Gestione Defibrillatore](http://www.studioresicuri.it/Protocolli%20Sanitari/Primo%20Soccorso/Gestione%20Defibrillatore).

Il personale addetto, con formazione BLS-D, riceverà invece specifica nomina da sottoscrivere "per competenza":  
[www.studioresicuri.it>Modulistica e Registri>Nomine>Addetto Controllo Defibrillatore](http://www.studioresicuri.it/Modulistica%20e%20Registri/Nomine/Addetto%20Controllo%20Defibrillatore).

**In caso di apparato non efficiente** - non rinviato alla ditta per il previsto reset / cambio batterie, ecc. - **rimuovere il BLS-D** o apporre il cartello "FUORI USO PER MANUTENZIONE".

## MALATTIE INFETTIVE

In caso di malattie infettive (tubercolosi, epatite virale, ecc.) chiunque (docente e non docente) sia a conoscenza della presenza di un soggetto portatore (es. già affetto da patologia e rientrato in servizio senza la necessaria quarantena, alunni ricoverati, ecc.) è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà all'accertamento di quanto segnalato allertando, ove necessario, l'autorità sanitaria alla quale compete l'attivazione del "protocollo" di legge.

Relativamente alle procedure sanitarie per malattie infettive, si rinvia alle specifiche indicazioni delle Autorità competenti (Ministero della Salute).

## PROCEDURA PORTE REI

In presenza di Porte REI (o in caso di eventuale installazione durante l'Anno Scolastico), cioè porte resistenti al fuoco e riconoscibili in quanto metalliche, dotate di maniglioni antipánico e pesanti, possiamo avere 2 casi :

1. **Porte REI dotate di dispositivi di chiusura automatica** con elettrocalamite fissate sul muro e sulla zona superiore dell'anta: le porte possono rimanere sempre "aperte", in quanto nell'eventualità di incendio si chiudono automaticamente; attenzione alle impreviste interruzioni di corrente che analogamente provocano la chiusura delle porte stesse. È tassativamente vietato porre dei sistemi per bloccare le porte (es. zeppe sotto l'anta): il collaboratore scolastico di turno dovrà rimuovere immediatamente l'impedimento;
2. **Porte REI non dotate di dispositivi di chiusura automatica (o "dispositivo fuori uso")**: le porte devono rimanere sempre chiuse, il collaboratore scolastico di turno provvederà all'apertura delle stesse per il periodo necessario per l'ingresso e l'uscita degli utenti (10/15 minuti circa).

Nel corso della giornata ( porte chiuse ) nell'eventuale utilizzo delle Porte REI, i docenti agevoleranno gli alunni mantenendo l'anta aperta, personalmente o tramite il Collaboratore Scolastico.

## ACCESSO ALLE CORTI DI PERTINENZA

L'accesso di automezzi all'interno della corte di pertinenza per manutenzioni ( a cura dell'Ente Locale ), o per consegna di derrate alimentari, o per ingresso persona con disabilità, ecc. è **vietato durante le fasce orarie di ingresso ed uscita degli alunni** - orario depositato agli atti. Analogamente, qualora autorizzato dal Dirigente Scolastico un parcheggio interno vige tale obbligo anche per il movimento dei veicoli del personale.

## VIGILANZA SPAZI SCOLASTICI E INGRESSI

Gli obblighi di vigilanza degli spazi esterni presuppongono la presenza di specifico personale, sia in ingresso (a cura del personale ATA) che in uscita degli alunni (a cura del personale Docenti).

*Visto che in ingresso i docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da CCNL), appare indispensabile **prevedere la presenza dei Collaboratori Scolastici presso tutti i luoghi comuni (corridoi, scale e cancelli esterni), comprese eventuali sostituzioni in caso di assenza.** Si sottolinea inoltre l'importanza di *garantire la vigilanza "esterna", in quanto gli eventi all'interno della corte di pertinenza vengono comunque imputati alla responsabilità della Scuola.**

## SEGNALAZIONE ZONE PERICOLOSE

Predisporre ad ogni piano idonea attrezzatura per segnalare e/o interdire gli spazi non conformi (es. cartello **a cavalletto in plastica** per "pavimento bagnato", nastro bianco e rosso per zone non conformi, ecc.).

Nei casi di maggior complessità **interdire totalmente l'ambiente**, chiudendo a chiave la porta con cartello di avviso ( "AULA PRECAUZIONALMENTE INTERDETTA" ).

## PRESE ELETTRICHE MOBILI MULTIPLE

Vista la generale inadeguatezza dell'impianto elettrico scolastico, in attesa dell'intervento di adeguamento dell'Ente Locale, ove necessario **è possibile utilizzare una presa multipla** (chiamata comunemente anche "ciabatta") **regolarmente omologata** con marchio CE e/o marchio IMQ, che attesti la conformità alle norme CEI (Comitato Elettrotecnico Italiano) o europee o internazionali.

**Non è però consentito sommare più prese multiple** (no al collegamento a cascata), cioè è possibile **UTILIZZARE UNA UNICA PRESA MULTIPLA PER SINGOLA PRESA A MURO.**

La presa multipla **va fissata al muro** in modo che non rimanga il cavo elettrico a terra.

**I dispositivi con consumi molto alti** ( superiori ai 1.000 W come forni per ceramica, grandi fotocopiatrici, amplificatori stereo, ecc.) **non possono essere collegati tramite prese multiple**, ma necessitano di una presa interbloccata o interruttore onnipolare a monte della presa.

Qualora ci fosse la necessità di utilizzare molti apparati elettronici in contemporanea (laboratorio informatico privo del Quadro Elettrico dedicato, ecc.), per tutelarsi da eventuali errori umani o guasti, **utilizzare prese multiple con limitatore termico di potenza** [ es. Multipresa FANTON serie FIDO conforme alle norme CEI 23-50 – o VIMAR VIO1296 AU.CC.B O o similare ].

Si ricorda infine di **non superare i watt massimi** relativi alla presa a muro ( “fori piccoli” potenza massima 2.200 W , “fori più larghi” potenza massima 3500 W ).

Per maggiori informazioni al riguardo, si rimanda alla lettura dello specifico documento contenuto nel sito:  
[www.studioresicuri.it/Gestione Sicurezza /Tipologie Prese Elettriche](http://www.studioresicuri.it/Gestione_Sicurezza/Tipologie_Prese_Elettriche).

## ALCOL DIPENDENZA

In ottemperanza alle disposizioni stabilite dall'Art.41 c.4 del D.Lgs 81-08 e dalla Conferenza Stato-Regioni del 16 Marzo 2006 che individua l'**alcol dipendenza come fattore di rischio nella attività di insegnamento**, si evidenzia che il tasso di alcolemia nel sangue per il personale scolastico deve essere pari a zero.  
I Preposti hanno l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti anomali.

## FORMAZIONE CLASSI E AFFOLLAMENTO

Nell'assegnazione delle classi rimane valido il criterio di collocare possibilmente le classi con **alunni di età inferiore ai piani più bassi**; eventuali soggetti con difficoltà di deambulazione andranno ospitati, ove possibile, al Piano Terra.

Circa l'affollamento massimo ( standard di superficie netta D.M.18.12.1975 ), evidenziata la non competenza della Scuola (DS) circa l'assegnazione dell'organico, nel caso risultassero classi troppo numerose nonostante la **richiesta inoltrata all'USR Lazio**, necessita **conservare agli atti** della Segreteria Scolastica nel faldone sicurezza **tale richiesta** (di ulteriori classi).

### INFORMAZIONE

- **Piano di emergenza.** Tutto il personale docente dovrà ad ogni inizio dell'Anno Scolastico prendere visione del "Piano d'Emergenza dell'Edificio Scolastico": Comportamenti in Caso di Emergenza, Adempimenti di Primo Soccorso, Regolamento di Sicurezza, ecc. nonché gli Allegati al D.V.R.
- **Lavoratrici madri.** Tutto il personale docente dovrà ad ogni inizio dell'Anno Scolastico prendere visione dell'Allegato N°1 al Documento di Valutazione del Rischio.
- **Divieto di fumo.** Tutto il personale docente dovrà ad ogni inizio dell'Anno Scolastico prendere visione dell'Allegato N°2 al Documento di Valutazione del Rischio.

### UTILIZZO DELLA CORTE ESTERNA

In permanenza delle condizioni di non conformità già riscontrate - pavimenti non complanari con buchi e/o radici sporgenti e/o gradini sbeccati e/o lesionati, ecc., qualora si reputi indispensabile l'attività scolastica all'aperto, vista l'inadempienza dell'Ente Locale, i docenti interessati dovranno individuare una "zona sicura", priva di ostacoli e/o pericoli. In merito si evidenzia che è possibile praticare l'attività sportiva - corsa, gioco pallone, pallavolo, basket, ecc. - solo in presenza di specifica pavimentazione conforme / omologata (es. campo basket, campo calcio, ecc.).

### PALESTRE E CAMPI DA GIOCO

Si dispone l'obbligo di **garantire l'intera area della palestra libera da ostacoli** - cm 150 oltre la linea di bordo campo. Il docente di educazione fisica o attività motoria, dovrà assicurarsi che non vi siano arredi, quali sedie, cattedre, ecc., al suo interno. Per quanto attiene i componenti fissi, es. corrimano, mensole, elementi sporgenti, ecc. posti a diretto contatto con l'area utilizzata dagli alunni, necessita verificare l'integrità delle protezioni (paraspigoli): ove non presenti e/o deteriorate, in attesa dell'intervento dell'Ente Locale, si dovrà richiedere al Collaboratore Scolastico di turno l'applicazione (localizzata) di gommapiuma e/o spugna e/o equivalenti.

Relativamente alla pavimentazione, nel richiamare l'obbligo di manutenzione ordinaria e straordinaria per l'Ente Locale, trovano applicazione le procedure già diramate per i Collaboratori Scolastici:

**segnalazione e messa in sicurezza con inibizione dell'area di rischio.**

Analogamente per i campi sportivi o da gioco esterni, necessita garantire una fascia di rispetto, libera da ostacoli di qualunque tipo (**minimo cm 150** oltre la linea di bordo campo).

## LABORATORI SCIENTIFICI

Per ridurre al minimo il rischio espositivo agli agenti chimici, in attesa del Regolamento di Attuazione del D.Lgs. 81/08, si dispone il **divieto di acquistare e/o utilizzare prodotti classificati "pericolosi"**, nelle relative Schede di Sicurezza. Pertanto sarà cura del Responsabile del Laboratorio, nominato dal D.S., acquisire preventivamente la Scheda di Sicurezza dei prodotti contenenti agenti chimici e controllarne:

**a.** l'assenza della dichiarazione di pericolosità; **b.** l'eventuale obbligo di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.), quali: guanti, mascherine, vestiario e calosce.

Qualora dovesse rendersi necessario **utilizzare un prodotto classificato come pericoloso** necessita preventivamente attivare una specifica e dettagliata Valutazione del Rischio Chimico - a cura del D.S. e del R.S.P.P., con formale sottoscrizione del relativo documento.

## LABORATORI DI CHIMICA

Tutte le attività laboratoriali devono conformarsi alle procedure agli atti: Procedure Interne di Sicurezza e Rischio Chimico. Qualora si dovesse ricorrere all'utilizzo di sostanze o preparati chimici, acquisire preventivamente, dal Responsabile del Laboratorio di Chimica: **l'Elenco delle Sostanze presenti, il Piano delle Attività e le Schede Rischio Chimico**. Queste ultime (schede), idoneamente compilate come da specifico documento già predisposto (agli atti), dovranno essere consegnate al Dirigente Scolastico per la necessaria Valutazione del Rischio Chimico, da redigersi in collaborazione con il R.S.P.P. d'Istituto.

Necessita inoltre stipulare, a cura del Dirigente Scolastico, contratto di assistenza comprensivo del

→ **Piano di Controllo e Manutenzione dei Laboratori (PCML)**, redatto dalla stessa Ditta incaricata.

**In assenza del PCML** - per difficoltà finanziarie dell'Istituzione Scolastica, per mancato subentro della Ditta, ecc.

- e delle indicate misure di prevenzione (Schede Sicurezza, Valutazione Rischio Chimico, ecc.) **è vietato accedere in tale locale**: eventuali deroghe possono essere accordate solo dal Dirigente Scolastico, ove sia comunque garantita la conformità degli armadi contenitivi, solo per le attività che non comportano l'uso di sostanze o apparati pericolosi per la salute dei lavoratori [alunni e personale scolastico].

**A tutto il personale scolastico (alunne comprese) durante il periodo di gravidanza e fino a 7 mesi di età del figlio, è fatto divieto di accedere ai Laboratori ove siano presenti sostanze o preparati chimici.**

## REGISTRO SORVEGLIANZA ESTINTORI VIE DI FUGA E ALLARME

Il Collaboratore Scolastico, se specificatamente incaricato dal Dirigente Scolastico su indicazione del DSGA, dovrà effettuare la verifica giornaliera della fruibilità delle porte e delle vie d'esodo e la verifica settimanale su estintori, illuminazione d'emergenza ed impianto di diffusione sonora (campanella, ecc.).

**Il Preposto / Collaboratore del D.S. segnalerà tempestivamente eventuali inadempienze del personale incaricato.**

## VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Si evidenziano i noti obblighi che impongono la costante vigilanza sugli alunni assegnati ai rispettivi docenti. Particolare attenzione dovrà porsi al movimento all'interno della classe, anche in relazione alla eventuale presenza di infissi non conformi (anta interna o vetri non di sicurezza); in caso di finestre pericolose - rotte o malfunzionanti, necessita chiuderle apponendovi sopra un cartello di avviso:

"NON APRIRE - MOMENTANEAMENTE FUORI USO", quindi avvisare la Segreteria Scolastica.

Per quanto attiene la vigilanza negli spazi fuori dall'aula (wc, corridoio, ecc.), si ricorda che i Collaboratori Scolastici possono semplicemente coadiuvare nella vigilanza degli alunni per tempi brevi

[ CCNL "Compiti del personale ATA" - Profili professionali e funzioni personale ATA ].

Tale assunzione di responsabilità non ammette soluzioni di continuità, pertanto nel caso di attività "integrative" pomeridiane, gli alunni possono rimanere all'interno degli spazi scolastici **solo in presenza di un docente** specificatamente incaricato della loro vigilanza. Qualora non si riesca a garantire il servizio - per carenza di organico, di fondi, ecc., gli alunni dovranno uscire al termine delle lezioni e rientrare nell'ora prevista per le attività integrative, senza sostare quindi all'interno delle aree di competenza dell'Istituzione Scolastica.

## INGRESSO ALUNNI

I Docenti come da CCNL attenderanno gli alunni 5 minuti prima dell'inizio della lezione sulla porta dell'aula, vigilando il corridoio antistante l'aula stessa.



Firmato

Responsabile S.P.P.

Arch. Filippo Fasulo

