



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - TOIC82700B
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 CORIO (TO)
Tel. 011/9290426 E-MAIL toic82700b@istruzione.it

Manuale operativo per la Sicurezza nella Scuola

Informazione ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

- *sui rischi connessi all'attività lavorativa ed ai luoghi di lavoro;*
- *sulle relative misure di prevenzione e protezione;*
- *sulle norme per una corretta gestione delle emergenze.*

INDICE

| Pag. | PARAGRAFO |
|------|--|
| 3 | LE FIGURE COINVOLTE NELLE SCUOLE |
| 5 | I PRINCIPALI RISCHI, LE CAUSE E LE MISURE DI PREVENZIONE NEGLI AMBIENTI DELLA SCUOLA |
| | RISCHI PER LA SICUREZZA |
| | Le scale, i corridoi e gli spazi comuni; |
| | Le aule |
| 6 | La sala insegnanti e la biblioteca |
| | I magazzini, gli archivi ed i depositi |
| | La palestra |
| 7 | Il laboratorio di informatica |
| 8 | Gli uffici |
| 9 | Gli spogliatoi ed i servizi igienici |
| | La centrale termica |
| 10 | Le scale portatili |
| | RISCHI PER LA SALUTE |
| 11 | La movimentazione manuale dei carichi |
| | Utilizzo dei videoterminali |
| 13 | PIANO DI EMERGENZA |
| | Compiti dei collaboratori scolastici |
| 14 | Compiti degli addetti alla gestione delle emergenze |
| | Compiti degli addetti al primo soccorso |
| | Compiti degli addetti alla lotta antincendio |
| 15 | Compiti degli incaricati per assistenza ai disabili |
| | Compiti dei docenti e degli alunni |
| | Norme di sicurezza nelle aule |
| 16 | NORME DI IGIENE NELLE AULE |

LE FIGURE COINVOLTE NELLE SCUOLE

La gestione della sicurezza nelle scuole è affidata a una serie di figure per le quali sono definite specifiche attribuzioni.

Il Dirigente Scolastico o Datore di lavoro

È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo l'organizzazione della scuola, ha la responsabilità della scuola stessa ovvero dell'unità produttiva in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

È designato direttamente dal Datore di Lavoro ed è in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il Rappresentante di Lavoratori per la Sicurezza è una figura eletta o designata dai lavoratori per essere rappresentante in tema di igiene e sicurezza. Il RLS è di norma eletto direttamente dai lavoratori al loro interno.

Il Medico Competente

Il Medico Competente (MC) è un dottore con attribuzioni specifiche sulla salute e la sicurezza sul lavoro. Il MC deve essere nominato direttamente dal datore di lavoro e deve avere requisiti professionali che lo abilitano alla funzione.

Il Personale docente e non docente

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Il personale docente e non docente che fa?

- Ricorda e verifica che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza;
- Rispetta e fa rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico;
- Organizza ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore;
- Riferisce al Dirigente Scolastico ogni eventuale incidente/infortunio o situazione di criticità collaborando con i Responsabili/ Coordinatori di Plesso per la Sicurezza.

Il Responsabile/ Coordinatore di Plesso per la Sicurezza

È il lavoratore incaricato di valutare la gravità di un'emergenza (*se impegnato in classe affida la propria classe ad un collega*).

Successivamente

- Verifica l'agibilità delle vie di fuga, se necessario (ad esempio se il fumo invade la scala centrale dell'edificio) decide percorsi alternativi;
- Si mette in contatto con la Segreteria e avverte il Dirigente Scolastico;
- Ordina all'incaricato delle chiamate di emergenza di chiamare i soccorsi;
- Emanando l'ordine di evacuazione e ordina di dare l'allarme;
- Presiede a tutte le operazioni di evacuazione dell'edificio e di soccorso;

- Completata l'evacuazione si reca al punto di raccolta e riceve tutte le informazioni e le osservazioni dai docenti presenti nel punto di raccolta;
- Verifica che non risultino dispersi o feriti;
- Ritira i moduli di evacuazione;
- Ordina il cessato allarme e il rientro nell'edificio [in caso di reale emergenza, incendio, terremoto... fa controllare alle forze di soccorso intervenute che l'edificio sia agibile].

Addetti alle emergenze, Addetti al primo soccorso, Addetti alla lotta Antincendio

Sono i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, in generale, di gestione dell'emergenza.

Sono designati direttamente dal Datore di Lavoro e scelti in base alle loro capacità e attitudini.

Devono frequentare appositi corsi di formazione

PRINCIPALI RISCHI, CAUSE E MISURE DI PREVENZIONE

I rischi presenti all'interno delle Scuole dell'Istituto Comprensivo risultano essere differenti nei vari ambienti scolastici a seconda delle diverse attività che vi vengono svolte.

RISCHI PER LA SICUREZZA

SCALE – CORRIDOI - SPAZI COMUNI:

RISCHI:

- Cadute con contusioni, traumi o fratture;
- Urti accidentali;
- Ferimenti;
- Inciampi

CAUSE:

- Movimenti scorretti;
- Pavimenti scivolosi;
- Assenza di corrimano;
- Vetrate non protette;
- Mancanza di bande antisdrucchio nelle pedate dei gradini;
- Scarsa illuminazione;
- Eccessivo affollamento.

PREVENZIONE:

- Calma e cautela nel scendere le scale;
- Comportamenti adeguati [non correre, non spintonarsi];
- Vigilanza degli alunni da parte del personale docente e ATA, soprattutto negli orari di entrata, di uscita e durante l'intervallo;
- Corpi illuminanti adeguati;
- Interventi a carico dell'Ente proprietario.

AULE

RISCHI:

- Scivolamenti e/o cadute;
- Rischi igienici-ambientali;
- Guasti elettrici;
- Incendio.

CAUSE:

- Pavimenti bagnati o scivolosi;
- Microclima inadeguato dovuto ad eccessivo affollamento dei locali, al cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento o alla presenza di umidità;
- Presenza di spigoli vivi nelle ante degli infissi, negli arredi e/o nei termosifoni;
- Armadi e scaffali non fissati o in cattivo stato;
- Utilizzo imprudente di spine o di prese elettriche.

PREVENZIONE:

- Pulizia dei pavimenti con tempistiche e modi adeguati;
- Aerazione dei locali MAI in presenza degli alunni;
- Controllo del corretto funzionamento dell'impianto di riscaldamento;
- Interventi di manutenzione straordinaria al fine di eliminare l'insorgere dell'umidità;
- Posa in opera di para spigoli o barriere anti trauma;

- Controllo della regolarità delle prese e delle spine.

SALA INSEGNANTI E BIBLIOTECA:

RISCHI:

- Caduta di materiale;
- Ingombro di spazi;
- Incendio.

CAUSE:

- Sovraccarico delle scaffalature;
- Concentrazione di materiale cartaceo.

PREVENZIONE:

- Riordino dei libri negli appositi scaffali;
- Controllo dell'usura e della tenuta delle scaffalature e degli arredi;
- Evitare carichi pesanti;
- Installazione di rilevatori di fumo e appositi presidi antincendio.

MAGAZZINI – ARCHIVI - DEPOSITI:

RISCHI:

- Igienico-ambientali;
- Caduta di materiale;
- Ingombro di spazi;
- Incendio.

CAUSE:

- Presenza di umidità, muffe, polveri;
- Sovraccarico delle scaffalature;
- Presenza di materiale cartaceo;
- Possibilità di corto circuito e presenza di materiale infiammabile.

PREVENZIONE:

- Riordino dei materiali in scaffalature metalliche;
- Controllo dell'usura e della tenuta delle scaffalature e degli arredi;
- Evitare carichi pesanti;
- Interventi di manutenzione straordinaria atti ad eliminare le cause dell'insorgere di umidità e muffe;
- Tenere i prodotti chimici (detersivi, disinfettanti, disinfestanti) in un apposito locale e/o in appositi armadi chiusi a chiave e inaccessibili agli alunni;
- Non tenere liquidi infiammabili;
- Mantenere le vie di fuga libere da ingombri;
- Controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico;
- Installazione di rilevatori di fumo e appositi presidi antincendio.

PALESTRA

RISCHI:

- Igienico-ambientali- fisici;
- Caduta di materiale;
- Ingombro di spazi;
- Incendio;

CAUSE:

- Disattenzione o movimenti scoordinati;

- Volontarietà;
- Utilizzo delle attrezzature in modo inappropriato e/o errato;
- Scarsa concentrazione durante lo svolgimento degli esercizi;
- Pulizia non adeguata degli spogliatoi e dei servizi igienici dedicati.

PREVENZIONE:

- Verifica da parte del docente di ed. fisica/motoria della funzionalità delle attrezzature e della tenuta in ordine della palestra;
- Seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti;
- Mantenere la concentrazione durante lo svolgimento degli esercizi;
- Controllo costante delle attrezzature presenti;
- Interventi di manutenzione straordinaria atti ad eliminare le cause dell'insorgere di umidità e muffe;
- Pulizia permanente e continua;
- Mantenere le vie di fuga libere da ingombri;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

LABORATORIO DI INFORMATICA

RISCHI:

- Guasti elettrici;
- Affaticamento visivo e muscolare;
- Ingombro di spazi;
- Incendio.

CAUSE:

- Presenza di numerose spine e prese multiple;
- Riflessi sullo schermo;
- Assunzione di posture scorrette;
- Presenza di materiale altamente infiammabile.

PREVENZIONE:

- Seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti;
- Marcatura CE sui videoterminali;
- Pulizia e controllo costante delle macchine;
- Immagine sullo schermo stabile ed esente da farfallamenti;
- Schermo orientabile ed inclinabile;
- Il piano di lavoro deve avere dimensioni sufficienti, superficie poco riflettente;
- Il sedile di lavoro deve essere stabile, regolabile in altezza e il suo schienale deve essere regolabile in altezza ed inclinazione;
- Controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico;
- Assumere una postura corretta (piedi ben appoggiati al pavimento, schiena poggiata allo schienale e avambracci poggiati al piano di lavoro);
- Finestre munite di opportuni tendaggi;
- Assenza di superfici riflettenti;
- Illuminazione naturale e/o artificiale sufficiente;
- Mantenere le vie di fuga libere da ingombri;
- Alla chiusura dei laboratori, interrompere l'erogazione di corrente elettrica disattivando l'interruttore generale del locale e/o di piano;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

UFFICI**RISCHI:**

- Affaticamento visivo determinato dall'impegno visivo caratterizzato da una visione di tipo ravvicinato protratta nel tempo;
- Affaticamento muscolare dovuto al mantenere per lungo tempo posizioni fisse e non "ergonomicamente" corrette;
- Guasti elettrici;
- Igienico-ambientali;
- Ingombro di spazi;
- Incendio.

CAUSE:

- Presenza di numerose spine e prese multiple;
- Riflessi sullo schermo;
- Postazioni non ottimali per il lavoro al PC (sedia e/o tavolo non ergonomici);
- Assunzione di posture scorrette;
- Presenza di materiale altamente infiammabile.

PREVENZIONE GENERALE:

- Tenere sgomberi gli spazi tra i tavoli e/o gli arredi;
- Garantire i passaggi interni;
- Controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico;
- Igiene e pulizia dei locali giornaliera;
- Riordino carte per evitare muffe e polveri archiviando la documentazione non di uso corrente;
- Pulizia e controllo costante delle macchine;
- Marcatura CE sui videoterminali;
- Assumere una postura corretta (piedi ben appoggiati al pavimento, schiena poggiata allo schienale e avambracci poggiati al piano di lavoro);
- Sedili di lavoro di tipo girevole dotati di basamento stabile o a cinque punti di appoggio, piano e schienale regolabili in maniera indipendente così da assicurare un buon appoggio dei piedi ed il sostegno della zona lombare;
- Al fine di evitare riflessi sullo schermo, abbagliamenti dell'operatore ed eccessivi contrasti di luminosità la postazione di lavoro va correttamente orientata rispetto alle finestre presenti nell'ambiente di lavoro. Specificatamente evitare, per quanto possibile, riflessi sullo schermo orientandolo ed inclinandolo opportunamente;
- Posizionare i corpi illuminanti posti al di fuori del campo visivo degli operatori;
- Effettuare un riposo o cambiamento di attività di almeno 15 minuti dopo l'eventuale uso di videoterminali protratto per due ore;
- Posizionamento delle fotocopiatrici in luogo idoneo e ventilato;
- Mantenere le vie di fuga libere da ingombri;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi.

Come evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici:

- Assumere una postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- Posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a 50 – 70 cm;
- Disporre la tastiera davanti allo schermo e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso

frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;

- Eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- Evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori). Appoggiare gli avambracci al piano di lavoro, scaricando così il loro peso dalla colonna vertebrale; di conseguenza è necessario spostare la tastiera ad una distanza di 10 cm dal bordo del piano di lavoro.

Come evitare l'insorgenza di problemi visivi:

- Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende veneziane, ovvero con illuminazione artificiale posta al di fuori del campo visivo e che non si discosta, per intensità, in misura rilevante da quelle degli oggetti e superfici presenti nelle immediate vicinanze, in modo da evitare contrasti eccessivi;
- Orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- Assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi-schermo sia pari a circa 50 – 70 cm;
- Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- Durante le pause ed i cambiamenti di attività, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- Cura della pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo;
- Utilizzo di eventuali mezzi di correzione della vista se prescritti.

SPOGLIATOI – SERVIZI IGIENICI

RISCHI:

- Scivolamento;
- Trasmissione batterica;
- Igienico-ambientali;
- Guasti elettrici.

CAUSE:

- Pavimento bagnato;
- Igiene e pulizia inadeguate dei locali;
- Presenza di umidità.

PREVENZIONE:

- Pulizia dei pavimenti con tempistiche e modi adeguati;
- Pulizia costante dei sanitari e delle maniglie;
- Frequente ricambio dell'aria;
- Controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico;
- Non sostare a lungo ed evitare l'affollamento.

CENTRALE TERMICA

RISCHI:

- Incendio;
- Esplosione.

CAUSE:

- Impianto elettrico non a norma o guasto;

- Presenza di materiali infiammabili;
- Fughe di gas.

PREVENZIONE:

- Controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico;
- Manutenzione periodica e certificata della caldaia;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

SCALE PORTATILI**RISCHI:**

- Caduta;
- Scivolamento.

CAUSE:

- Realizzazione con materiali non adatti;
- Errori nelle condizioni di impiego;
- Degrado dei componenti [es. gradini...].

PREVENZIONE:

- Controllo visivo di tutti i componenti della scala;
- Dispositivi antisdrucchiolevoli alle estremità inferiori dei due montanti;
- Arresto al piede.

RISCHI PER LA SALUTE:

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Prima di movimentare qualsiasi oggetto pesante, accertarsi o informarsi del peso. Altrimenti valutare approssimativamente il carico. Nel caso sia troppo pesante, chiedere aiuto ad un collega.

RISCHI:

- Distorsioni, lombalgie, ernie, strappi muscolari, lesioni dorso -lombari gravi;;
- Cadute.

CAUSE:

- Movimentazione di un carico non corretta [posizione non eretta; sollevarsi sulle punte dei piedi; estendere al massimo le braccia al di sopra della testa; inarcare la schiena; effettuare torsioni];
- Peso eccessivo;
- Carico che impedisce la visuale
- Piano di lavoro ostruito da ostacoli;
- Pavimento non pulito, bagnato, con presenza di buche, corpi sporgenti;

PREVENZIONE:

- Afferrare bene il carico prima di sollevarlo;
- Effettuare spostamenti graduali partendo dalla posizione a ginocchia flesse;
- Operare spostando i carichi in modo simmetrico se si devono trasportare due pesi contemporaneamente;
- Tenere le gambe in modo che l'apertura crei una base di ancoraggio più ampia;
- Sollevare il carico flettendo le ginocchia e mantenendo la schiena in posizione retta;
- Mantenere nel trasporto dei pesi la colonna dritta ed evitare di ruotare il corpo;
- Mantenere il carico in posizione prossima al corpo;
- Nel movimentare il carico da un punto ad un altro non torcere il busto, ma spostare le gambe;
- Utilizzare quanto più possibile mezzi ausiliari rispettando la portata massima degli stessi per movimentare i pesi;
- Conservare i materiali più pesanti sui ripiani a portata di mano al fine di evitare sforzi.

UTILIZZO DEI VIDEOTERMINALI

Il posto di lavoro è l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo – macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante. La postazione deve rispondere a requisiti precisi in termini di attrezzature e della loro collocazione rispetto alle caratteristiche dell'ambiente

Il lavoratore soggetto a rischio VDT è colui che utilizza un'attrezzatura munite di videoterminali in modo sistematico o abituale per 20 ore settimanali, dedotte le

interruzioni previste dall'art. 175 del D. Lgs. 81/2008. All'atto della valutazione del rischio il datore di lavoro analizza le postazioni di lavoro con particolare riferimento a:

- Rischi per la vista e per gli occhi;
- Problemi nella postura e per l'affaticamento visivo e mentale;
- Condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Il lavoratore ha diritto ad un'interruzione della sua attività mediante opportune pause di 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa al videoterminale. L'art. 176 stabilisce che i lavoratori siano sottoposti alla sorveglianza sanitaria con particolare riferimento a:

- Rischi per la vista e per gli occhi;
- Rischi per l'apparato muscolo-scheletrico.

In modo schematico gli obblighi di sorveglianza sanitaria possono essere così riassunti:

- Prima che l'operatore sia adibito all'uso di VDT;
- Con periodicità almeno quinquennale fino a 50 anni di età;
- Con periodicità biennale dopo il 50mo anno di età o se l'operatore, in esito alla visita preventiva, venga giudicato *'idoneo con prescrizioni'*;
- Ogni qualvolta il lavoratore sospetti una sopravvenuta alterazione della funzione visiva dal medico competente.

Cosa fare per ridurre il rischio:

- Posizionare gli schermi correttamente rispetto alle fonti di luce naturale affinché non ci siano riflessi e abbagliamenti sugli schermi (90° rispetto alle fonti luminose), e regolare le tende per evitare un'illuminazione troppo intensa;
- Le fonti di luce artificiali devono essere provviste di schermi ed esenti da sfavillio e devono essere poste in modo che siano al di fuori del campo visivo del videoterminale;
- In caso di lampade a soffitto non schermate, la linea tra l'occhio e la lampada formare con l'orizzonte un angolo non inferiore a 60°;
- Le luci da tavolo o anche le altre luci per posto singolo non sono raccomandabili in quanto forniscono in genere una distribuzione non uniforme della luce. In ogni caso, se utilizzate, devono essere schermate e posizionate in modo da non provocare riflessi sul video;
- Il piano di lavoro (la scrivania) deve essere stabile e di altezza indicativamente tra 79 e 80 cm;
- Il piano di lavoro deve avere una superficie chiara, possibilmente non di colore bianco, ed in ogni caso non riflettente;
- Posizionare il video e la tastiera in posizione corretta rispetto al corpo (il corpo, la tastiera e il video devono essere sulla stessa linea).

PIANO DI EMERGENZA

Le emergenze sono fatti o eventi che possono verificarsi improvvisamente e cogliere di sorpresa; sono situazioni che possono costituire grave pericolo e che richiedono provvedimenti eccezionali.

Il Piano per le Emergenze prevede le possibili situazioni di pericolo e prescrive le procedure da applicare per fronteggiarle, ridurle o prevenirle.

Particolare importanza assume, in questo contesto, la prova pratica di evacuazione degli edifici scolastici, che deve essere eseguita sempre con serietà e senso di responsabilità.

Il Piano per le Emergenze è, pertanto, un documento importante che tutti devono conoscere. Una copia dello stesso, corredata dalle planimetrie e dalle indicazioni delle vie di fuga, deve restare sempre affissa in tutti i locali della scuola.

Il percorso di sicurezza lungo i corridoi o eventuali ambienti che partono verso l'esterno, in un luogo sicuro, deve essere reso ben visibile con una adeguata segnaletica presente nei punti strategici.

Le uscite di sicurezza devono essere verificate giornalmente affinché non siano chiuse e le vie di fuga devono essere libere da ingombri di materiali di deposito o semplicemente accatastato.

Obiettivi del piano di emergenza

Gli obiettivi che persegue un piano di emergenza sono:

- Affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- Pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- Fornire una base informativa didattica per la formazione del personale docente, ATA e degli alunni.

Nel caso si debba evacuare l'edificio scolastico:

- Abbandonare l'edificio senza indugi, ordinatamente e con calma, non creare allarmismo o confusione, non spingere, non gridare e non correre;
- Non utilizzare gli ascensori o le piattaforme elettriche;
- Non tornare indietro per alcun motivo;
- Seguire le indicazioni delle vie di fuga ed utilizzare le uscite di emergenza;
- Raggiungere il punto sicuro al di fuori dell'edificio.
- Attendere il segnale di cessata emergenza.

Compiti dei Collaboratori Scolastici

- Eseguono i compiti codificati dal Piano di Emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto;
- Aprono i cancelli [se presenti] per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso;
- Accertano e se necessario rimuovono gli ostacoli di impedimento alla fruizione dei

dispositivi antincendio o che condizionano il deflusso delle masse verso luoghi sicuri (aree di raccolta);

- Disattivano i quadri elettrici di piano;
- Segnalano i percorsi di esodo ai flussi che evacuano il piano e assicurano le masse per consentire un deflusso ordinato e composto;
- Ispezionano i locali di piano prima di abbandonare la postazione;
- Chiudono le porte.

Compiti degli addetti al gestione delle emergenze

- Raggiungono l'area in cui si è verificato l'incidente, adeguando le azioni alle circostanze in atto;
- Impartiscono e diffondono l'ordine di evacuazione;
- Controllano le operazioni di evacuazione;
- Telefonano agli enti di emergenza o danno disposizioni affinché siano contattati gli operatori del 112;
- Danno disposizioni perché siano interrotte l'erogazione dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua;
- Autorizzano il rientro nel luogo di lavoro cessata l'emergenza.

Compiti degli addetti al primo soccorso

- Raggiungono l'area in cui si è verificato l'incidente, adeguando le azioni alle circostanze in atto;
- Chiamano i soccorsi o danno disposizioni affinché siano contattati gli operatori del 112 [ex 118];
- Valutano la scena dell'infortunio, si accertano delle condizioni psicofisiche del lavoratore/alunno infortunato e mettono in atto le tecniche di autoprotezione a garanzia della loro incolumità;
- Garantiscono le funzioni vitali della persona infortunata attraverso il posizionamento dell'infortunato e le manovre per mantenere le vie aeree sgombre, se necessario praticano il massaggio cardiaco e la respirazione artificiale [manovra di pronto soccorso che serve a ossigenare artificialmente un infortunato vittima di arresto respiratorio]

Compiti degli addetti alla lotta antincendio

- Raggiungono l'area in cui si è verificato l'incidente ed eseguono il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, commisurando le azioni alle circostanze in atto;
- Contrastano l'evento con le difese, attrezzature e risorse/dispositivi antincendio disponibili;
- In caso di evacuazione, coadiuvano le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro;
- Collaborano con le squadre esterne di soccorso con azioni di supporto;
- Abbandonano e/o si allontanano dalla zona interessata dall'incidente su disposizione del Responsabile dell'ordine di evacuazione e/o degli operatori esterni di soccorso.

Compiti degli incaricati per assistenza ai disabili

- Raggiungono il disabile al quale il Piano di Emergenza ha affidato l'assistenza;
- Affrettano l'evacuazione del disabile;
- Assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di Emergenza.

Compiti dei docenti e degli alunni

Le classi possono essere organizzate in modo da prevedere alunni apri-fila e chiudi-fila. Costoro si dispongono durante l'evacuazione ordinata della classe alla testa ed alla coda dei compagni che si disporranno in "fila indiana".

L'insegnante in servizio al momento dell'evento, controlla che gli alunni non indugino a raccogliere effetti personali ed indumenti e, dopo essere uscito dall'aula, si dispone a capofila della "colonna", per controllare che la via di fuga sia usufruibile. Recupera e porta con se un elenco per il controllo delle presenze una volta raggiunto il luogo sicuro esterno.

Gli alunni:

- Eseguono con diligenza gli ordini impartiti dall'insegnante;
- Evitano di portare gli zaini incluso il materiale didattico e gli effetti personali compresi gli indumenti;
- Compongono la "colonna" di deflusso disponendosi in fila indiana, NON prendendosi per mano;
- Raggiungono il luogo sicuro esterno rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione dell'emergenza.

NORME DI SICUREZZA NELLE AULE

In relazione alle norme di sicurezza nelle aule scolastiche, si rileva che la disposizione dei banchi nelle aule debba seguire la regola della presenza di passaggi della larghezza di almeno un metro tra le file. Evitare assolutamente di unire i banchi tra loro in modo tale da ostacolare l'uscita degli alunni in caso di necessità.

SI'

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|--|-----------|--|--|--|
| | | PASSAGGIO | | | PASSAGGIO | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

NO

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|-----------|
| PASSAGGIO | | | | | | | PASSAGGIO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Inoltre le file dei banchi devono essere rivolte verso l'uscita, in modo da rendere più agevole e veloce l'evacuazione della classe in caso di emergenza; le corsie tra le file dei banchi devono essere libere da oggetti quali zaini, cartelle, ecc. in quanto

rappresentano ostacoli che possono provocare cadute; le ante delle finestre, ove l'apertura è interna a battente, non devono essere aperte neppure parzialmente in presenza degli alunni perché gli alunni possono ferirsi urtando contro gli spigoli.

Verificare che gli arredi siano integri, e liberare il più possibile le aule, da armadietti, scaffalature etc. superflui, obsoleti o danneggiati segnalando immediatamente quelli non idonei.

NORME DI IGIENE NELLE AULE

Considerata inoltre la natura prevalentemente infettiva del rischio biologico nelle scuole, la sua prevenzione si fonda nel rispetto delle norme di pulizia ed igiene sia personale che ambientale, a partire da una adeguata ventilazione dei locali, ad es. quando gli alunni sono in mensa o in palestra, e dal lavaggio delle mani. Inoltre gli studenti non devono mai condividere oggetti che potrebbero trasmettere malattie (penne, matite, spazzolino da denti etc..)