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 Sevizio 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 disabili con 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.

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.studiaresicuri.it > Modulistica e Registri > Prove Evacuazione > MOD Modulo di Evacuazione.
Tale modulo andrà messo a disposizione in tutte le classi.

ESODO D'EMERGENZA DEI DIVERSAMENTE ABILI

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 disabili";
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;
Si evidenzia la necessità di poter disporre di un idoneo numero di aule al Piano Terra, onde garantire adeguate condizioni di sicurezza per eventuali alunni e/o docenti disabili – non deambulanti presenti e/o futuri. Anche i Laboratori Scolastici devono essere collocati, ove possibile, al Piano Terra per agevolare l'esodo dagli stessi.

Qualora l'edificio scolastico non disponga di aule al P.Terra, si ritiene opportuno evidenziare tale problematica oltre che all'Ufficio Tecnico dell'Ente Locale (tramite il Dirigente Scolastico), anche all'utenza, onde consentire loro la scelta di frequentare edifici più idonei.

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 ai disabili**

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 il disabile 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 il diversamente abile 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 rassicurare 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, rassicurando 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, allerterà 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 E TERRAZZI

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).

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.studiaresicuri.it / Gestione Sicurezza / Laboratori Informatica) .

SOMMINISTRAZIONE FARMACI (SALVAVITA)

Viste le raccomandazioni emanate dal M.I.U.R. e dal Ministero della Salute, in data 25 Novembre 2005 ed il nuovo Protocollo Sanitario Regione Lazio M.I.U.R. 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 teraupetiche 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 18.03.11) " ivi allegato o stampabile da

www.studiaresicuri.it / procedure sicurezza / personale interno / emergenza sanitaria.
Il personale addetto, con formazione BLS-D, riceverà invece specifica nomina da sottoscrivere "per competenza".
In caso di assenza di personale "formato" e/o 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 al Rischio COVID-19 si rinvia agli specifici aggiornamenti del DVR (agli atti) ed alle eventuali indicazioni delle Autorità Sanitarie.

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 antipanico 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 per manutenzioni (a cura dell'Ente Locale) e/o per consegna di derrate alimentari, e/o per ingresso personale con disabilità, è **vietato durante le fasce orarie di ingresso ed uscita degli alunni** - orario depositato agli atti. Analogamente, qualora sia presente un parcheggio interno - autorizzato dal Dirigente Scolastico - vige tale obbligo anche per il movimento dei veicoli.

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 d'emergenza.** Tutto il personale non 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 non 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 non docente dovrà ad ogni inizio dell'Anno Scolastico prendere visione dell'Allegato N°2 al Documento di Valutazione del Rischio.

SEGNALAZIONE E MESSA IN SICUREZZA

- **Segnalazione e inibizione dei luoghi pericolosi.**

Occorre sempre segnalare, tramite la Segreteria Scolastica, l'eventuale guasto e/o pericolo all'Ente Locale e, in attesa dell'intervento tecnico, "**impedire l'accesso alla zona pericolosa**". È sufficiente stendere il nastro "bianco e rosso", ad es. sotto il cornicione con parti in distacco o porre un ostacolo (banco) sul punto pericoloso: vetri lesionati, gradini rotti, tombini scoperti, ecc. Nei casi più gravi, si procederà all'evacuazione dell'ambiente (copiose infiltrazioni d'acqua con interessamento delle parti elettriche, ecc.) o dell'Istituto (fughe di gas, ecc.). Necessita inoltre **controllare giornalmente palestre e campi da gioco** (assenza di arredi/ostacoli, ecc.).

- **Corti esterne**. Si deve evitare che i genitori e/o gli estranei "stazionino", oltre il necessario, all'interno della area di nostra pertinenza; il Collaboratore Scolastico di turno al P.Terra, verificherà giornalmente la fruibilità del giardino stesso. Tale verifica dovrà riguardare anche l'eventuale segnaletica esterna, es. cartelli sul cancello.

- **Siringhe**. Qualora dovessero rinvenirsi siringhe nelle corti di pertinenza, il Collaboratore Scolastico dovrà prelevare con idonea "molla" o "pinza" il rifiuto speciale e deporlo in un contenitore (secchio) da custodire in luogo inaccessibile, in attesa dello smaltimento a cura dell'Ente preposto (es. AMA per spazi esterni / strada; Multiservizi per spazi interni alla scuola, ecc.).

- **Lavabi**. In caso di servizi igienici con "lavabi" allestiti con semplici staffe metalliche (mensole tubolari), quindi montati senza un sostegno in muratura (muretti laterali), vigilare giornalmente sulla conformità di tali mensole e al primo visibile segnale di cedimento e/o deformazione interdire l'uso dei lavabi interessati, con nastro bianco e rosso e sedia al di sotto.

Nei casi per i quali non risultasse possibile la messa in sicurezza, si procederà alla chiusura del locale.

- **Alberi**. In caso di alberature con eccessiva inclinazione, rami secchi, rami spezzati o parzialmente attaccati, evidenti cavità o fenditure nel fusto, funghi (macchie grigie o biancastre) alla base del fusto, ecc. interdire l'area circostante creando una zona di sicurezza, intorno all'albero, pari all'altezza dell'albero stesso.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

La segnaletica presente nella Scuola deve risultare sempre integra e visibile: i Collaboratori Scolastici dovranno segnalare alla Segreteria Scolastica, per gli spazi di loro competenza, eventuali carenze o manomissioni dei cartelli – es. estintore, porte di evacuazione (rettangolo verde), verso d'esodo (frecce verdi), scale d'emergenza, quadro elettrico (attenzione impianto in tensione o simile), ecc. In attesa dell'adeguamento a cura dell'Ente Locale, necessita affiggere il cartello provvisorio (es. estintore, uscita d'emergenza, ecc.) richiedendolo alla stessa Segreteria Scolastica.

PRODOTTI PER LE PULIZIE

Durante le attività non devono essere utilizzati prodotti pericolosi. Per l'utilizzo di sostanze e/o prodotti detergenti, si richiamano le prescrizioni contenute nello specifico documento "Procedure per Addetti Interni alle Pulizie" : uso di dispositivi di protezione individuali (guanti, mascherine, ecc.), consultazione della Scheda di Sicurezza, stoccaggio in idoneo magazzino non accessibile agli utenti, ecc.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Nella scuola non sono previste attività comportanti la movimentazione manuale dei carichi con significativa "continuità" . Pertanto, onde evitare eventuali rischi per la salute - lesioni al rachide, lesioni dorso/lombari, ecc., si dispone **il divieto di movimentare manualmente carichi di peso superiore ai 25 kg per gli uomini e 15 kg per le donne** (met. NIOSH peso max movimentabile in condizioni ideali 30 kg uomini, 20 kg donne).
Vista inoltre la norma **ISO 11228** si precisa che, per il personale femminile sopra i 50 anni, il peso massimo sollevabile in condizioni ottimali è di **10 kg**, mentre per le donne incinte nei primi sei mesi, è di **7 kg**.
L'ultima indicazione (peso massimo 7 kg) si applica anche al personale avente certificazione medica con riduzione delle mansioni; pertanto tali soggetti sono esonerati dal movimentare manualmente: cattedre, armadietti, scrivanie, sacchi pieni di carta o di pattume, scatoloni, secchi e recipienti di peso > 7 kg (valore che, se superato, prevedrà l'intervento di altro personale, anche su richiesta del medesimo dipendente).

USO SCALE PORTATILI

La scala portatile può essere utilizzata **per facili interventi di ripristino e/o manutenzione ordinaria, seguendo le indicazioni** contenute nelle "istruzioni d'uso".
Si richiama l'applicazione delle seguenti procedure di sicurezza, per i lavori ad **una altezza massima di m 2** (metri due): ■ qualora la scala sia priva di accorgimenti antiribaltamento, è necessario che essa sia sorretta da un operatore a terra; ■ divieto di salire sugli ultimi livelli in assenza di idoneo parapetto (guardiacorpo) di protezione; ■ non procedere all'attività in caso di non perfetta efficienza fisica (giramenti di testa, ecc.).
Sono tassativamente vietati lavori oltre i due metri di altezza.

REGISTRO CONTROLLO INGRESSI

Il personale "non dipendente" dall'Istituzione Scolastica, per poter accedere alla Scuola è obbligato a registrarsi (vedi prototipo **www.studiaresicuri.it/modulistica e registri/registri**).
Pertanto, fatta eccezione per gli incontri istituzionali collegiali o le manifestazioni parascolastiche, tutti i visitatori - genitori o loro delegati, tecnici per le piccole manutenzioni elettriche, idriche, ecc. - devono compilare apposito registro, riportando i propri dati anagrafici, gli estremi del documento e la causale.
Tale procedura non si applica per gli appalti edili che seguono un iter diverso (DUVRI).

REGISTRO SORVEGLIANZA ESTINTORI VIE DI FUGA E ALLARME

Il Collaboratore Scolastico, se specificatamente incaricato dal Dirigente Scolastico su indicazione del DSGA, effettuerà **la verifica giornaliera della fruibilità delle porte e delle vie di esodo** - apribilità porte, assenza di impedimenti o danni - **e la verifica settimanale su estintori, illuminazione d'emergenza ed impianto di diffusione sonora** (campanella, ecc.), compilando poi i relativi registri disponibili sul sito www.studiaresicuri.it.
In caso di guasti o anomalie dovrà essere i**mmediatamente consegnata alla Segreteria Scolastica la specifica Segnalazione di Non Conformità** [come da prototipo].

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 condizione 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.

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.

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.

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.), come dai Registri disponibili sul sito www.studiaresicuri.it. **Il Preposto / Collaboratore del D.S. segnalerà tempestivamente eventuali inadempienze del personale incaricato.**

INFORMAZIONE

- **Piano di emergenza.** Tutto il personale non 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 non 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 non docente dovrà ad ogni inizio dell'Anno Scolastico prendere visione dell'Allegato N°2 al Documento di Valutazione del Rischio.

La Segreteria Scolastica dovrà trasmettere tali allegati, comprensivi delle presenti procedure, a tutto il personale, anche non di ruolo (supplenze in corso d'anno, ecc.) - **con ricevuta firmata** per presa visione. Per facilitare tali adempimenti, si ritiene opportuno consegnare formalmente copia dei citati documenti ai referenti del D.S. e/o Addetti al S.P.P., i quali provvederanno successivamente alla divulgazione.

SEGNALAZIONE DI GUASTI E ANOMALIE

Ricevuta la segnalazione del guasto, anomalia o condizione di rischio, l'addetto di segreteria all'uopo designato dal D.S.G.A., deve provvedere con **priorità assoluta, all'inoltro formale all'Ente Locale** (Ufficio Tecnico) della richiesta d'intervento sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

Prima di ciò protocollare sia la segnalazione del Collaboratore Scolastico (o di altro addetto), sia la richiesta di intervento, questa ultima quindi va anticipata via mail e trasmessa poi con PEC - o raccomandata con ricevuta di ritorno; tale PEC è indispensabile per comprovare la richiesta di adempimento come da Art.18 c.3 D.Lgs 81/08.

Invece per segnalare semplici interventi di manutenzione ordinaria, non comportanti rischi per gli utenti, è sufficiente l'inoltro via mail nel rispetto di eventuali indicazioni operative da parte dell'Ente Locale stesso.

Per la Gestione delle Emergenze, si rimanda al Piano di Emergenza: segnalazione telefonica alle strutture esterne di soccorso pubblico ecc.

AULA INFORMATICA E LOCALI DI SEGRETERIA

Per tutti i Laboratori di Informatica e per i Locali di Segreteria (attività con videoterminali) necessita stipulare uno specifico **contratto di manutenzione, con verifica semestrale attestante la conformità impiantistica** delle attrezzature presenti, a cura del Dirigente Scolastico.

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.

RIFIUTI SPECIALI

D.Lgs. 152/2006 T.U. Ambiente. Si ritiene opportuno ribadire gli obblighi di legge per i rifiuti speciali, quali i consumabili per stampa esausti - gruppo cartuccia toner per stampanti laser, contenitori toner per fotocopiatrici, cartucce per stampanti, fax, calcolatrici a getto d'inchiostro, cartucce a nastro per stampanti ad aghi.

In merito si evidenzia la convenzione con Ditte Specializzate (a cura dell'AMA S.p.A., ecc.), per il servizio di ritiro e assistenza in forma "gratuita" [per informazioni, Raccolta differenziata AMA, Tel. 06 51695197].

Si ribadisce l'obbligo di conservare per almeno 5 anni il formulario di identificazione.
Tale documento, ai sensi dell'art. 193, deve essere redatto in quattro esemplari, compilato, datato e firmato dal produttore e controfirmato dal trasportatore.

Una copia del formulario deve rimanere presso la Scuola e le altre 3, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisiti una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una alla Scuola. Si evidenzia inoltre che i contenitori per la raccolta di tali rifiuti devono essere predisposti anche nelle sedi distaccate (**plessi o succursali dotate di fotocopiatrici e/o PC**).

REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI DELLE MISURE ANTINCENDIO

D.M. 26.08.92 Art. 12. I controlli periodici spettano ai tecnici incaricati dall'Ente Locale, i quali devono compilare l'apposito registro specificando l'intervento effettuato su: impianti elettrici, estintori, idranti, illuminazione di sicurezza, rilevatori di fumo, controllo dei carichi d'incendio nei vari ambienti, ecc. Per garantire il regolare recepimento di tali obblighi, occorre conservare i registri della scuola di propria competenza,

presso la Segreteria Scolastica. In tal modo l'Addetto di Segreteria firmerà l'attestazione del lavoro effettuato solo a seguito della compilazione del registro da parte degli stessi tecnici intervenuti.

Qualora si ritenga utile conservare i registri presso i rispettivi edifici scolastici (in caso di più sedi), il Dirigente Scolastico dovrà delegare almeno due Addetti (Collaboratori Scolastici o Docenti) alla firma dell'attestazione del lavoro effettuato con le modalità di cui sopra.

AVVISI DI ATTENZIONE E SEGNALETICA

Visti i diversi procedimenti civili e penali in corso, si ribadisce l'importanza della prescrizione già impartita, circa l'affissione degli avvisi di attenzione/pericolo:

- "ATTENZIONE VETRI NON DI SICUREZZA "

da apporre sulle vetrate non certificate - praticamente su tutte le vetrate, salvo quelle di recente costruzione o salvo diversa indicazione del D.S. o del RSPP: porte a vetri e vetrate a diretto contatto degli alunni, con esclusione delle finestre delle aule per le quali si rinvia alla vigilanza del docente di classe.

- "RISCHIO DI CADUTA PER PAVIMENTAZIONE NON CONFORME "
- "ATTENZIONE CHIUDERE ILCANCELLO"

da apporre sui cancelli d'ingresso esterni.

In attesa dell'adeguamento a cura dell'Ente Locale, su richiesta dei Collaboratori Scolastici e/o degli Addetti, **la Segreteria avrà cura di consegnare loro il cartello richiesto**
[Quadro Elettrico, Uscita d'Emergenza, Avvertenze, ecc.] disponibile sul sito:
www.studiaresicuri.it / Segnaletica Sicurezza.

DOCUMENTI RSPP

Tutti i documenti in arrivo (via mail e/o consegnati a mano) da parte dell'Imaging Studio S.r.l. e/o dell'Arch. Filippo Fasulo, devono essere regolarmente **protocollati** dalla Segreteria Scolastica.

PROCEDURE PER LE PULIZIE

Il D.S.G.A. deve attenersi alle indicazioni contenute nel Fascicolo "Procedure per gli addetti interni alle pulizie" e attivare le necessarie azioni per renderlo operativo (divulgazione ai Collaboratori Scolastici, ecc.).

USO SCALE PORTATILI

Premesso che le attività di manutenzione edilizia ed impiantistica sono di competenza esclusiva dell'Ente Locale, si evidenzia l'obbligo del rispetto delle seguenti procedure relative all'eventuale uso di scale portatili (es. pulizia finestre, ecc.).

Prima di acquistare una scala occorre obbligatoriamente **valutare accuratamente le caratteristiche e le modalità d'uso**; è necessario **acquisire le seguenti certificazioni**: libretto / istruzioni d'uso ed omologazione da parte di un Ente certificato ai sensi della norma UNI EN 131, Parte 1 e Parte 2.

In merito si evidenzia che le scale e le torri mobili (trabattelli) non rientrano nella "Direttiva Macchine" e quindi possono non essere marcati CE - il marchio CE si applica infatti ai macchinari, e ne garantisce la sicurezza nel rispetto delle specifiche normative di settore.

La scala portatile può essere utilizzata per facili interventi di ripristino e/o manutenzione ordinaria, seguendo le indicazioni contenute nelle "istruzioni d'uso".

Si richiama l'applicazione delle seguenti procedure di sicurezza, per i lavori ad **una altezza massima di m 2** (metri due): ■ qualora la scala sia priva di accorgimenti antiribaltamento, è necessario che essa sia sorretta da un operatore a terra; ■ divieto di salire sugli ultimi livelli in assenza di idoneo parapetto (guardiacorpo) di protezione; ■ non procedere all'attività in caso di non perfetta efficienza fisica (giramenti di testa, ecc.).

Sono tassativamente vietati lavori oltre i due metri di altezza.

PROCEDURE PER LE GITE SCOLASTICHE - VERIFICA AUTOMEZZI

- Visto che a seguito delle recenti difficoltà congiunturali molto spesso i competenti reparti dei vigili urbani non garantiscono le ispezioni preventive dei veicoli, utilizzati per le gite scolastiche;
- Visto che la Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione del 1992 ribadisce che **l'onere del controllo dell'idoneità per il veicolo utilizzato ricade sulle Istituzioni Scolastiche**;

- Pertanto nel caso in cui il corpo di polizia locale non sia in grado di garantire tale ispezione preventiva, si evidenzia l'obbligo di richiedere all'agenzia di viaggio o alla ditta che fornisce i bus, le fotocopie dei **documenti di circolazione del veicolo e di guida del conducente**, **corredati dalla dichiarazione del Responsabile attestante** il recepimento della normativa vigente in merito sia al mezzo che al personale di guida.
Necessita inoltre acquisire la fotocopia del **libretto di circolazione** per verificare, nello specifico, la data di " revisione " - **per gli autobus cadenza annuale.**

Si riportano di seguito ulteriori avvertenze per il responsabile della gita scolastica / accompagnatore:

1. Pretendere che il conducente **non beva alcolici** durante il periodo del viaggio e nelle soste durante la consumazione dei pasti. Qualora risulti che ha bevuto rifiutarsi assolutamente di riprendere l'itinerario.
2. Accertare che il conducente **non superi le ore previste di guida**. Normalmente 9 al giorno con periodi che non superino le 4 ore e mezza.
3. Acquisire il numero telefonico dell'impresa con la quale il viaggio è stato organizzato e possibilmente il numero di cellulare di uno dei responsabili, per **segnalare qualsiasi anomalia anche durante il viaggio**.

PROCEDURE PER I NUOVI CONTRATTI – CASELLARIO GIUDIZIALE

Dal 6 Aprile 2014 il Dirigente Scolastico, all'atto dell'assunzione o alla stipula di un rinnovo contrattuale, dovrà richiedere il **certificato del casellario** ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 313/2002.
Tale procedura si applica in tutti i casi in cui si instaura con la persona un rapporto contrattuale con prestazioni corrispettive, per attività che comportino un contatto diretto e regolare con i minori. L'obbligo non sorge, invece, per le forme di collaborazione che non si strutturino all'interno di un definito rapporto di lavoro.
Si evidenzia che il citato certificato va richiesto solo al momento dell'assunzione. In attesa dell'acquisizione del certificato è possibile acquisire dal lavoratore una dichiarazione sostitutiva di certificazione.
Analogamente i rispettivi Responsabili delle Associazioni Culturali, che organizzano Corsi rivolti a minorenni, devono richiedere il Certificato Giudiziale per i propri "collaboratori"; pertanto il Dirigente Scolastico acquisirà copia di tale documento, da conservare agli atti della Segreteria Scolastica.

Sul sito del Ministero (www.giustizia.it) - Casellario – Servizio certificazioni, è possibile scaricare il modello N. 6A per la richiesta al Casellario Giudiziale (Art. 39 del T.U. , Decreto Dirigenziale 11 Febbraio 2004 , Art. 30 Decreto Dirigenziale 25/1/2007 Ministero della Giustizia e Art. 29 d.p.r. 313/2002).

CONTRATTI CON OPERATORI ESTERNI

Nella redazione dei Contratti da stipulare con Operatori Esterni, quali Associazione, Cooperativa, Assistenti Educativi Culturali (A.E.C.) e/o di Servizi vari; Visto il D.Lgs.81/08 e il DPR 313/2002; si evidenzia la necessità di **allegare, quale parte integrante del contratto stesso, le Procedure per gli Esterni**, come da documentazione agli atti oppure disponibile sul sito:

www.studiaresicuri.it > Procedure Sicurezza > Personale Esterno

SORVEGLIANZA ESTINTORI VIE DI FUGA E ALLARME

In assenza o in attesa di rinnovo del CPI (Certificato di Prevenzione Incendi) assicurare l'attenta verifica degli estintori e dell'illuminazione di emergenza a cura dei Collaboratori Scolastici, anche tramite, specifica modulistica - registri e prototipo di segnalazione - disponibile su www.studiaresicuri.it: verifica giornaliera della fruibilità delle porte e delle vie d'esodo e verifica settimanale su estintori, illuminazione d'emergenza ed impianto di diffusione sonora.

In caso di guasti o anomalie la Segreteria provvederà ad inoltrare la richiesta di adeguamento all'Ente Locale, come da segnalazione ricevuta dal Collaboratore Scolastico.

PARTE PRIMA

ELENCO DELLE SOSTANZE

Il D.S.G.A. dovrà produrre l' "Elenco delle Sostanze Utilizzate" (prodotti per la pulizia, l'igiene, ecc.).
L'originale del citato Elenco deve essere conservato nel Faldone Sicurezza presso la Segreteria Scolastica, mentre una copia deve essere posta all'interno dell'armadio contenente i prodotti stessi.

Il D.S.G.A. dovrà aggiornare l' "Elenco delle Sostanze Utilizzate" (prodotti per la pulizia, l'igiene, ecc.), includendovi gli eventuali nuovi prodotti acquistati.

USO DELLE SOSTANZE

1. Visto il D.Lgs.81/08, **si dispone il divieto di acquistare e/o utilizzare prodotti classificati, dalla Schede di Sicurezza, come pericolosi** - art. 222 del D.Lgs. 81: agenti chimici classificati come sostanze pericolose ai sensi del D.Lgs. 3 febbraio 1997, n. 52 e agenti chimici classificati come preparati pericolosi ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 65, escluse le sostanze e/o i preparati pericolosi solo per l'ambiente.

2. Il D.S.G.A., qualora ritenga indispensabile l'utilizzo di sostanze contenenti agenti chimici pericolosi - con esclusione di quelle indicate nei successivi P.ti 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, potrà formalmente richiedere al Dirigente Scolastico l'applicazione delle specifiche procedure "Valutazione Dettagliata del Rischio Chimico", ecc.
Il D.S. valuterà tale richiesta in relazione alle possibilità tecniche e finanziarie della Scuola.

3. Il D.S.G.A. dovrà acquisire "preventivamente" la **Scheda di Sicurezza** dei singoli prodotti per controllarne la non pericolosità e/o la necessità di utilizzare i dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) quali: guanti, mascherine, vestiario e calosce. Si evidenzia che eventuali prescrizioni di indossare "occhiali protettivi" e/o "maschere con respiratore" implicano una alta pericolosità del prodotto stesso e quindi il divieto di utilizzo, per la scuola in oggetto;

4. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati classificati:
tossici, molto tossici, estremamente infiammabili, corrosivi e esplosivi.

5. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati classificati **nocivi** e comportanti uno o più rischi descritti dalle seguenti frasi: R39, R40, R42, R43, R46, R48, R60, R61.

6. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati classificati **irritanti** e comportanti uno o più rischi descritti dalle seguenti frasi:

R43 *Può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle*

R42 *Può provocare sensibilizzazione per inalazione*

il cui rischio non fosse evitabile mediante l'uso di dispositivi di protezione individuale.

7. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati di cui al Titolo IX Capo II del D.Lgs. 81/08 – agenti cancerogeni e agenti mutageni (Art. 234).

8. Sono tassativamente vietate le sostanze e preparati contenenti **piombo e composti, amianto e fibre d'amianto** (es. reticelle, guarnizioni di sistemi di riscaldamento, rondelle, etc.).

9. È tassativamente vietata l'utilizzazione di **agenti biologici** appartenenti al gruppo 2, 3 e 4 di cui all'allegato XLVI del D.Lgs.81/08 - agenti biologici classificati: batteri e organismi simili, virus e parassiti.

10. È tassativamente vietato l'uso di sostanze, preparati o processi comportanti l'esposizione a polvere di legno duro, acidi forti nella fabbricazione di alcool isopropilico, ecc.

11. Nel caso di utilizzo di sostanze pericolose (rif. comma 2) il D.S., prima di consegnare il prodotto stesso agli addetti, dovrà formarli e quindi consegnare loro i Dispositivi di Protezione Individuali - guanti, mascherine, ecc., prescritti dalla Scheda di Sicurezza, nonché copia della stessa, quale informativa per il lavoratore.

CLASSIFICAZIONE ED ETICHETTATURA DELLE SOSTANZE

1. Tutte le sostanze o preparati chimici o prodotti a questo assimilati, presenti all'interno dell'edificio scolastico devono possedere l'etichetta di legge (applicata sul prodotto stesso in modo leggibile), contenente: simboli di pericolosità, frasi di rischio e consigli di prudenza, come da allegato
All. 1 "Simboli Pericolosità, Frasi di Rischio e Consigli di Prudenza".

2. Tutti i "contenitori" di sostanze chimiche, presenti all'interno dell'edificio scolastico, devono possedere la etichetta contenente le indicazioni di cui al punto precedente – Direttiva 67/548/CEE e 1999/45/CE e successive modifiche ed adeguamenti.

SCHEDA DI SICUREZZA

1. Tutti i prodotti contenenti agenti chimici devono essere accompagnati dalla Scheda di Sicurezza (Decreto Ministero della Salute del 7/09/2007). Si evidenzia che l'obbligo della schedatura è del produttore, a questi compete anche l'obbligo del regolare aggiornamento dei dati.
La scuola deve garantire la corretta conservazione di tali Schede.

2. L'originale della Scheda di Sicurezza e degli eventuali aggiornamenti deve essere conservata nel Faldone Sicurezza presso la Segreteria, una copia deve essere posta in busta trasparente presso ogni Cassetta di Primo Soccorso, una copia deve essere posta all'interno dell'armadio contenente i prodotti stessi, una copia infine deve essere consegnata al lavoratore (che firmerà specifica **ricevuta**).

RECIPIENTI

Tutti i recipienti contenenti eventuali sostanze pericolose devono essere a tenuta e muniti di buona chiusura.

SOSTANZE INFIAMMABILI

Le sostanze volatili e infiammabili, ritenute indispensabili per le attività di pulizia, possono essere acquistate solo in presenza di specifico armadio (ventilato con bacino di raccolta), posto in ambiente ventilato e lontano da sorgenti di calore e da altro materiale infiammabile.

PARTE SECONDA

DEPOSITO

1. Tutti i prodotti per le attività di pulizia, devono essere conservati in specifico ambiente, fresco e asciutto, vietato all'accesso di estranei. In presenza di sostanze pericolose e/o infiammabili il deposito deve risultare areato e conforme al D.M. 26.09.1992 (Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica).

2. I prodotti devono essere conservati nei contenitori originali, ben chiusi, lontano dalle sostanze eventualmente incompatibili indicate nella Scheda di Sicurezza.

3. La porta del magazzino deve risultare sempre chiusa a chiave.
4. Una copia della chiave deve rimanere a disposizione presso la portineria.

INDICAZIONI GENERALI DI SICUREZZA

In presenza di eventuali prodotti contenenti sostanze pericolose, anche in piccole dosi, si devono osservare le consuete misure precauzionali per la manipolazione degli stessi. Conservare lontano da alimenti e bevande.

Togliere subito gli indumenti contaminati. Lavare le mani durante le pause e alla fine lavoro. Evitare il contatto con occhi e pelle.

Prendere visione della Scheda di Sicurezza o delle istruzioni contenute nelle Etichette, e osservare le indicazioni ivi contenute: protezione respiratoria, protezione delle mani, protezione degli occhi, protezione della cute.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

1. Tutti gli addetti alle pulizie devono essere dotati di idonei guanti, diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere. È consigliato anche l'uso del grembiule e degli stivali da indossare per la pulizia dei servizi igienici. Si raccomanda di porre particolare attenzione durante il lavaggio dei pavimenti; a tal fine si evidenzia che un pavimento "bagnato" rappresenta sempre una fonte di rischio (contusioni) anche se è del tipo "antiscivolo", in quanto tale caratteristica si vanifica in presenza di acqua o umidità. È consigliato l'uso di scarpe adatte (suola sintetica e/o stivali da indossare per la pulizia dei servizi igienici).

2. Nel caso di utilizzo di agenti chimici, l'addetto dovrà indossare i dispositivi di protezione Individuali (guanti, mascherine, ecc.) prescritti dalla Scheda di Sicurezza; ove non ancora in suo possesso dovrà richiedere tali protezioni al D.S.G.A.

MATERIALI E STRUMENTI

1. Gli stracci per i pavimenti e i panni per le superfici devono essere disinfettabili con specifici prodotti; mentre i secchi in plastica devono essere di colore diverso, uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca.
2. È consigliato l'uso di specifico carrello a due secchi con strizzatore e straccio a frangia.
3. È consigliato l'uso di scopa in nailon elettrostatica, o rivestita con straccio umido.
4. Gli strumenti utilizzati per la pulizia dei wc devono essere ad uso esclusivo di questi locali.

5. Il grembiule non va utilizzato per altri lavori e, dopo l'uso, va riposto in apposito armadietto o ripostiglio chiuso.
6. I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere.
7. Le scale portatili doppie (a cavalletto in legno o metallo) non debbono superare l'altezza massima di 2 (due) metri; devono essere provviste di catene di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito di sicurezza. La scala deve terminare in alto con una piccola piattaforma e con i montanti prolungati di almeno 70 cm al di sopra di essa. Prima di salire sulla scala è necessario controllare che i dispositivi di trattenuta siano già in tiro, onde evitare il pericolo di un brusco spostamento durante la salita. Per i lavori da compiere sulla scala (es. lavaggio vetri, ecc.) è necessario predisporre un addetto che garantisca la stabilità della scala stessa. Per lavori impegnativi è consigliato l'uso di scale rigide con idonea piattaforma e parapetto fisso alto 100 cm.

PRESCRIZIONI OPERATIVE

1. Al termine delle pulizie tutti i materiali vanno ben lavati o disinfettati.
2. I disinfettanti vanno, ove previsto, diluiti in acqua soltanto al momento dell'uso perché il tempo inattiva l'efficacia della soluzione. I disinfettanti non aiutano a rimuovere lo sporco, che per altro ne diminuisce l'efficacia: pertanto vanno usati su superfici già pulite in precedenza. Si evidenzia che l'alcool ha prevalentemente la funzione di "smacchiatore" per macchie di inchiostro e pennarello, mentre la sua attività di disinfettante è relativamente debole a causa della sua volatilità.
3. Il ricambio frequente dell'acqua di lavaggio degli stracci è fondamentale per diluire il più possibile la carica microbica.
4. I prodotti non devono essere utilizzati per scopi diversi da quelli specificati nelle istruzioni contenute nella etichetta o nella eventuale Scheda di Sicurezza.

DEFINIZIONI

- **Attività di pulizia:** le attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.
- **Attività di disinfezione:** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

- **Attività di disinfestazione:** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti, ovvero mirata se rivolta a singola specie. [NON DI COMPETENZA DIRETTA DELLA SCUOLA]

- **Attività di derattizzazione:** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa o la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia.

[NON DI COMPETENZA DIRETTA DELLA SCUOLA]

- **Attività di sanificazione:** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione, ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione, ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

[NON DI COMPETENZA DIRETTA DELLA SCUOLA]

AVVISI DI PERICOLO AMIANTO

Qualora all'interno dei locali scolastici sia segnalata la presenza di materiale presumibilmente contenente amianto (eternit, ecc.) Il D.S.G.A. farà **affiggere il cartello** :

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

NUOVE ETICHETTATURE

La normativa che disciplina il contenuto delle etichette è in corso di cambiamento.

La CE ha emanato il Regolamento 1272/09 - denominato CLP (Classification, Labeling, Packaging) - in cui si è stabilito che l'etichettatura dovrà essere modificata per uniformarsi al sistema globale di comunicazione dei pericoli GHS (Globally Harmonized System), valido in tutti i paesi del mondo.
Infatti già a partire dal Dicembre 2010 le comuni etichette hanno cominciato ad essere variate: nel corso dei prossimi mesi ed anni vedremo comparire, sulle confezioni e sui contenitori dei prodotti chimici pericolosi che utilizziamo, delle nuove sigle e simbologie.

Questo cambiamento avverrà però nel tempo per permettere alle aziende di applicare il nuovo Regolamento e di smaltire i prodotti già etichettati secondo il vecchio ordinamento, per cui potremo vedere ancora sia le vecchie e che le nuove etichette fino al 2017.

Collegandoti al nostro sito a voi dedicato:

www.studiaresicuri.it / procedure sicurezza / personale interno / pulizie addetti interni

potrai approfondire il tema e verificare la corrispondenza tra nuove e vecchie etichette (pittogrammi).

Firmato

Responsabile S.P.P.

Arch. Filippo Fasulo

ARCHITETTO FILIPPO FASULO N° 6567 SEZ. "A" ORDINE DEGLI ARCHITETTI PROVINCIA DI ROMA

Firmato

Il Dirigente Scolastico