LA SICUREZZA A SCUOLA

Informazione relativa alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prevista dal D. Lgs. 81/08

I lavoratori sono tenuti a **leggere e a seguire le indicazioni** riportate in questo opuscolo.

All'inizio di ogni anno scolastico, **gli alunni dovranno essere informati** sui contenuti del presente opuscolo per la parte di rischi loro riguardanti e per le procedure di emergenza.

Il **Coordinatore di Classe** ha il compito di svolgere in prima persona o organizzare l'attività informativa e annoterà l'avvenuta informazione nel Registro di Classe

1. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - SPP

È un organismo aziendale che ha come fine la salute e la sicurezza sul lavoro

Componenti

- Dirigente scolastico DS
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione RSPP
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS
- Addetti al servizio di prevenzione e protezione ASPP
- Medico Competente
-

Compiti del servizio di prevenzione e protezione.

Il SPP provvede:

a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro …;
b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive … e i sistemi di controllo di tali misure;
c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica …;
f) a fornire ai lavoratori le informazioni ai lavoratori.

Per un ordinato ed efficiente flusso di informazioni e per ogni questione inerente alla sicurezza i lavoratori potranno rivolgersi al SPP tramite:

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS
- Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ASPP

I nominativi dei componenti il servizio di Prevenzione e Protezione, gli addetti antincendio e gli addetti al pronto soccorso sono esposti in bacheca.

Nell'ultima pagina di questo fascicolo è stampato un prospetto in cui possono essere trascritti nomi e recapiti.

2. I RISCHI PRESENTI A SCUOLA

INCIDENTI in PALESTRA	**Il maggior numero di incidenti, nelle scuole secondarie superiori,** accadono durante le lezioni in palestra (in genere cadute e impatti)

Soggetti interessati: ALUNNI

Nelle lezioni di Educazione fisica gli alunni sono equiparati ai lavoratori. Pertanto l'insegnante è considerato preposto a tutti gli effetti, dovrà quindi conseguire un'adeguata e specifica formazione

Il regolamento

Gli insegnanti esporranno in palestra un regolamento contenente le disposizioni e le procedure riguardanti la sicurezza al quale tutti dovranno attenersi. Gli insegnanti dovranno altresì informare gli alunni su tali disposizioni e procedure accertandosi che siano comprese da tutti.

Indicazioni di carattere generale:

1° Indossare calzature adatte alle attività svolte

2° E' vietato **salire o utilizzare qualsiasi attrezzo** se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante o dell'istruttore. Al termine delle attività, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

3° È vietato intraprendere attività individuali o di squadra in assenza dell'insegnante o dell'istruttore.

4° Usare mezzi di protezione individuale quando il tipo di sport o il ruolo lo richieda, in particolare impiegare:
- ginocchiere nella pallavolo;
- ginocchiere e guanti e per il portiere nel calcetto, ecc.

5° Durante le attività di gioco con palla bisogna:
- impiegare un solo pallone;
- che gli studenti non giocatori sostino il più lontano possibile dall'area di gioco;
- non colpire il pallone quando il gioco non lo preveda

Ogni caso di infortunio deve essere tempestivamente segnalato mediante l'uso della modulistica prescritta.

CADUTE e URTI

Molti incidenti nelle scuole derivano dalle cadute e dagli urti.
Ciò risulta dalle statistiche degli infortuni.

Soggetti interessati: ALUNNI

Al fine di ridurre il rischio:

1° Durante la ricreazione è vietato stazionare nelle aule

2° Sono vietati e sanzionati i giochi o atteggiamenti violenti: lotta, spinte

3° Durante gli spostamenti è vietata l'andatura di corsa

Ogni caso di infortunio deve essere tempestivamente segnalato mediante l'uso della modulistica prescritta.

RUMORE in generale

Molto spesso, soprattutto durante il cambio d'ora, il rumore ha un livello che disturba i presenti.

Soggetti interessati: ALUNNI, DOCENTI, personale ATA

Al fine di ridurre il rumore:

1° richiedere agli alunni il rispetto delle normali regole di comportamento e sanzionarne le trasgressioni;

2° ridurre al minimo gli spostamenti di banchi e sedie. Richiamare l'attenzione sulle modalità di tali spostamenti, specie in occasione delle verifiche;

3° garantire la puntualità nei cambi d'ora, in modo che la classe non rimanga mai priva della presenza di un insegnante;

4° limitare per quanto possibile, in occasione di attività non ordinate, (ad es. ricreazione) la concentrazione di persone in superfici ristrette (almeno 1,4 mq per persona)

5° rispettare l'organizzazione della sorveglianza.

RUMORE

in laboratorio

Soggetti interessati: ALUNNI, DOCENTI, personale ATA

In alcuni laboratori di meccanica, sebbene le procedure relative alle esercitazioni proposte agli alunni non prevedano mai l'esposizione a livelli superiori ai limiti inferiori di azione di cui alla normativa vigente, è possibile che si presenti occasionalmente l'eventualità di lavorazioni rumorose.

Al fine di ridurre il rumore:

1° Nel caso di rumore dovuto a vibrazioni causate da errori durante le esercitazioni l'Insegnante o il collaboratore tecnico presenti invitano l'alunno a sospendere l'operazione e correggono l'impostazione di macchina.

2° Nel caso di lavorazioni occasionali in assenza degli studenti consultare il manuale della macchina e la valutazione dei rischi residui. Utilizzare i DPI se previsto.

Uso di MACCHINE e ATTREZZATURE	**I rischi connessi all'uso di dispositivi elettrici o di altro tipo non sono numerosi, ma possono risultare di elevata gravità**
Soggetti interessati: personale ATA, DOCENTI	

Nell'uso dispositivi elettrici o di altro genere bisogna:

1° leggere attentamente il **libretto di istruzioni** allegato al dispositivo (istruzioni relative al marchio $\subset \in$)

2° attenersi scrupolosamente alle istruzioni relative all'**installazion**e del dispositivo, al suo uso, all'impiego di eventuali **dispositivi di protezione individuali** durante il normale utilizzo e alla **dismissione** (smaltimento).

Uso di MACCHINE e ATTREZZATURE

in laboratorio

Soggetti interessati: ALUNNI, DOCENTI, ASS. TECNICI

L'uso di macchine o attrezzature in laboratorio può esporre ai rischi di seguito elencati:

RISCHIO MECCANICO per:

- Impigliamento
- Schiacciamento
- Intrappolamento
- Trascinamento
- Proiezione
- Attrito/ abrasione
- Attorcigliamento
- Urto
- Perforazione
- Contatto
- Taglio

Con pericolo di contusioni, ferite lacero-contuse, fratture.

RISCHIO ELETTRICO per:

- contatto diretto
- contatto indiretto

Con pericolo di ustione, tetanizzazione, arresto della respirazione, fibrillazione ventricolare

RISCHIO DA RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI

Nel laboratorio nelle operazioni di saldatura.

RISCHIO DA CAMPI ELETTROMAGNETICI

Nel laboratorio tecnologico in caso di uso delle apparecchiature per indagini magnetoscopiche.

Per ridurre il rischio è necessario:

1° che i responsabili dei laboratori si accertino del regolare stato di installazione delle macchine e delle attrezzature

2° che il personale (assistenti tecnici docenti e alunni) siano correttamente formati all'uso delle macchine e delle attrezzature

3° Assicurarsi che gli studenti conoscano e seguano scrupolosamente le procedure relative alle singole attività di laboratorio

4° **leggere** attentamente il **libretto di istruzioni uso** e manutenzione allegato al dispositivo (istruzioni relative al marchio $\subset \in$) e **attenersi** scrupolosamente alle istruzioni relative al suo uso, all'impiego di eventuali **mezzi di protezione individuali** per la riduzione dei rischi residui.

Ogni caso di infortunio deve essere tempestivamente segnalato mediante l'uso della modulistica prescritta.

MOVIMENTAZIONE MANUALE di CARICHI

La **movimentazione dei carichi** può causare dei danni al rachide lombo-sacrale

Soggetti interessati: personale ATA di collaborazione

Alcune figure professionali presenti nella scuola, ad esempio tra il personale ATA, possono essere soggette a rischi dovuti al sollevamento dei carichi, in questi casi dovranno conseguire un'adeguata e specifica formazione.

Sebbene la valutazione del rischio effettuata abbia escluso tale eventualità nelle normali condizioni di lavoro, potrebbero verificarsi momenti o condizioni di particolare concentrazione del carico di lavoro.

In ogni caso, nella movimentazione manuale dei carichi vanno rispettate le seguenti norme:

1. In caso di sollevamento del carico:
   - flettere le ginocchia e non la schiena;
   - mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
   - evitare movimenti bruschi o strappi;
   - nel caso si movimentino scatole, sacchi, imballaggi di vario genere, verificare la stabilità del carico all'interno, per evitare sbilanciamenti o movimenti bruschi e/o innaturali;
   - assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
   - effettuare le operazioni, se necessario, in due persone.
2. In caso di spostamento dei carichi:
   - evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare Io spostamento di tutto il corpo;
   - tenere il peso quanto più possibile vicino al corpo.
3. In caso di spostamento di mobili o casse, evitare di curvare la schiena in avanti o indietro, è preferibile invece appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe.
4. In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena, qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala.

USO DI SOSTANZE PERICOLOSE

Nella scuola le sostanze potenzialmente **pericolose riguardano essenzialmente i laboratori**, i **prodotti per dipingere** e i **materiali per le pulizie** usati dal personale ausiliario.

Disposizioni

1. Ad esclusione delle attività di laboratorio o di pulizia, **a scuola non devono essere usati prodotti pericolosi**, ossia non si devono usare prodotti nella cui etichetta compaia uno dei simboli riportati nella tabella della pagina seguente ad esclusione dei prodotti facilmente infiammabili (lettera **F**) se usati in quantità limitata.
2. **Eliminare i contenitori senza etichetta** che contengono sostanze non identificate. Nel caso si sospetti fondatamente che la sostanza contenuta nel contenitore sia inquinante, soprattutto se presente in grandi quantità, rivolgersi ad un laboratorio di analisi prima di effettuare lo smaltimento
3. Nelle pulizie **non impiegare acido muriatico o ammoniaca**
4. Nell'uso di una sostanza per **pulizia o in laboratorio:**
   1° leggere attentamente l'**etichetta** che accompagna la sostanza;
   2° leggere attentamente le **schede di sicurezza** che accompagnano le sostanze o che devono essere messe a disposizione;
   3° attenersi scrupolosamente alle istruzioni relative allo stoccaggio, all'uso e all'impiego dei **mezzi di protezione individuali** e al comportamento in caso di incidente contenute nelle **schede d'uso** delle sostanze.
5. Assicurarsi che gli studenti conoscano e seguano scrupolosamente le procedure relative alle singole attività di laboratorio

Le schede di sicurezza e le istruzioni relative all'uso, se richieste, devono essere fornite gratuitamente dalle ditte produttrici delle sostanze vendute in quanto queste sono impiegate ad uso professionale

Le **etichette**, tra le altre cose, devono indicare:

1. Nome e indirizzo della ditta produttrice
2. Data di fabbricazione o scadenza
3. Se pericolosi, i simboli relativi alle **Classi di Pericolosità**:

Prodotto	Simbolo	Lett.	Prodotto	Simbolo	Lett.
Esplosivi		**E**	Altamente tossici		**T+**
Comburenti		**O**	Corrosivi		**C**
Facilmente infiammabili		**F**	Nocivi Teratogeni Cancerogeni		**Xn**
Altamente infiammabili		**F+**	Irritanti		**Xi**
Tossici		**T**	Pericolosi per l'ambiente		**N**

nuovi simboli del rischio chimico del regolamento 1272/2008 non ancora sempre presenti.

4. **Frasi R** (ora frasi H). Sono frasi con un numero di riferimento e ognuna fa capo ad un **rischio specifico**. Sono contrassegnate da un numero (es. R21) e il testo a cui si riferiscono, se non riportato, può essere letto da una lista messa a disposizione dal dirigente
5. **Frasi S** (ora frasi P) Sono frasi numerate e ognuna fa capo a un **consiglio di prudenza.** Sono contrassegnate da un numero (es. S20) e il testo a cui si riferiscono, se non riportato, può essere letto da una lista messa a disposizione dal dirigente

INCENDIO

Gli incendi rientrano tra gli **eventi disastrosi** e vanno assolutamente evitati. L'eliminazione di tale rischio richiede la collaborazione particolare del **personale ATA**.

*Un incendio si innesca da un **punto caldo** o anche spontaneamente e si sviluppa quando trova **materiali combustibili.***

Per evitare gli incendi osservare le seguenti indicazioni.

1. **Uso di apparecchi elettrici**:
   - limitare le prese multiple;
   - evitare i grovigli di cavi e le riparazioni volanti;
   - prevedere la giusta aerazione dei dispositivi elettrici;
   - impiegare fornelli elettrici in condizioni controllate;
   - dopo l'uso, se possibile, togliere l'alimentazione generale dei dispositivi elettrici (laboratori, pc o altro).
2. **Uso di materiali che possono innescare incendi**
   - Utilizzo di attrezzature (ad es. lab. Saldatura) secondo le prescrizioni
   - È vietata la detenzione e l'uso di materiali pirotecnici;
3. **Deposito ed utilizzo di materiali infiammabili:**
   - non depositare carta o altri materiali o infiammabili:
     + in prossimità di dispositivi o cavi elettrici;
     + in prossimità fonti di calore o scintille (stufe, scaldini, fiamme libere ecc.) ;
   - porre la carta e altri materiali facilmente combustibili in modo ordinato e in quantità limitata
   - immagazzinare i materiali altamente infiammabili come indicato nelle schede di sicurezza. (idrocarburi, alcool)
4. **Rispettare il divieto di fumare**

LAVORO AI VIDEOTER-MINALI

Per lavoro ai video terminali si intende l'utilizzo di VDT per**20 ore settimanali.** Il lavoratore ai videoterminali è soggetto a **sorveglianza sanitaria** con visita iniziale di idoneità e visite periodiche di controllo ogni due/cinque anni.

Soggetti interessati: Assistenti amministrativi

Quando si impiegano i videoterminali bisogna interrompere l'attività per almeno 15 minuti ogni due ore di lavoro

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici.

a) posizione con piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare;

b) porre il video di fronte, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm;

c) disporre la tastiera davanti allo schermo e il mouse sullo stesso piano;

d) usare la tastiera e il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro;

e) evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi.

a) illuminare con luce naturale regolata con o veneziane, o con illuminazione artificiale non eccessive con fonti luminose poste al di fuori del campo visivo;

b) orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;

c) posizionarsi di fronte al video,distanza occhi-schermo circa 50-70 cm;

d) distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;

f) durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;

g) curare della pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo;

h) utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista se prescritti.

Indicazioni atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale.

a) seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;

b) rispettare la corretta distribuzione delle pause;

c) utilizzare software facile o in cui si è ben informati sull'uso

RISCHIO STRESS – LAVORO CORRELATO

Possono esserci delle situazioni di stress dovute all'organizzazione del lavoro o ai rapporti con la dirigenza o con colleghi, alunni o genitori

Le maggiori cause di stress sono legate a fattori sui quali è difficile agire a livello di SPP, quali ad esempio: classi troppo numerose; spazi ristretti; carenza di insegnanti di sostegno; scarso riconoscimento sociale ed economico

Tuttavia alcuni rischi da stress lavoro-correlati si possono limitare mediante provvedimenti presi dalla dirigenza.

Soggetti interessati: INSEGNANTI

1. Una fonte di stress per gli insegnanti è il numero complessivo degli studenti e l'entità del loro ricambio (turn over). Si può:
   a) *nella assegnazione delle cattedre e delle classi cercare di favorire la continuità didattica.*

2. Una causa di stress è data dal rapporto con gli studenti e dal loro comportamento, specie nelle classi inferiori. Si può:
   a) stabilire condividere e far rispettare le regole di comportamento;
   b) realizzare momenti di incontro tra insegnanti e dirigenza nei quali vengono definiti e condivisi comportamenti e strategie comuni da adottarsi nelle più comuni situazioni di mancato rispetto delle regole;
   c) assegnare alle classi inferiori aule con acustica adeguata (richiedere urgentemente interventi sull'acustica di alcune aule.)

3.Una causa di stress è lo scarso riconoscimento sociale dell'insegnante. Si può:

a) *valorizzare la figura del docente mediante disposizioni anche formali richieste agli alunni, ad esempio: uso del titolo, forme di cortesia obbligatorie ecc.*

b) *impegnarsi a porre in evidenza gli aspetti positivi del lavoro e non solo quelli svilenti;*

c) *rendere decorosi il locale di ricevimento e le sale insegnanti, le aule, ecc.*

Soggetti interessati: PERSONALE ATA

1. Alcune situazioni di stress per il personale ATA, specie di segreteria, sono causate dalla difficoltà di eseguire compiti pianificati e dalla continua necessità di rincorrere le "emergenze". Si può:

   a) *Organizzare riunioni di programmazione con DS DSGA, addetti, per definizione organigramma funzionale (chi fa cosa)*

   b) *Definire procedure standard per le operazioni più comuni o rilevanti e effettuare la formazione del personale*

   c) *Indicare esplicitamente le direttive della dirigenza specie riguardo i punti "caldi": rapporti con l'utenza esterna, gli studenti, i docenti*

   d) *Organizzare riunioni periodiche di "ricognizione" e di correzione di eventuali situazioni critiche.*

3. SEGNALETICA DI SICUREZZA

Cartelli di divieto - Cerchio con bordo rosso e barra trasversale.

Vietato fumare o usare fiamme libere	Vietato ai pedoni	Divieto di spegnere con acqua
Divieto di accesso	Vietato fumare	Acqua non potabile
Vietato ai carrelli di movimentazione	Non toccare	

Cartelli di avvertimento. Triangolo giallo con bordo nero

Pericolo generico	Caduta con dislivello	Pericolo di inciampo
Tensione elettrica pericolosa	Raggi LASER	Carichi sospesi
Radiazioni non ionizzanti	Rischio biologico	Bassa temperatura

Cartelli di salvataggio. Cerchio azzurro

Obbligo generico (con eventuale scritta)	Protezione obbligatoria degli occhi	Protezione obbligatoria delle vie respiratorie
Guanti di protezione obbligatoria	Calzature di sicurezza obbligatoria	Casco di protezione obbligatoria
Protezione obbligatoria dell'udito	Passaggio obbligatorio per i pedoni	Protezione obbligatoria del corpo

4. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Ogni lavoratore è tenuto a prendere visione del piano di emergenza della scuola e a conoscere gli addetti antincendio e gli addetti al pronto soccorso i cui nominativi sono riportati nel piano stesso.

Il piano di emergenza permette di evitare o ridurre i rischi connessi a eventi eccezionali.
Nella nostra scuola sono stati considerate le emergenze dovute a:

- **incendio**
- **nube tossica**
- **terremoto**
- **infortunio o malattia**

Una volta che accade un incidente, la **riduzione dei danni** si può conseguire mediante:

- **la chiamata tempestiva di aiuto**
- **il primo soccorso**

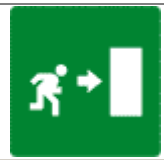
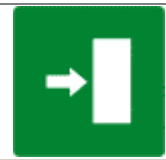
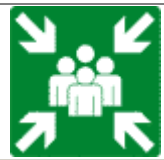
4.1 SEGNALETICA DI EMERGENZA

Per contrastare l'incendio e rendere agevole l'evacuazione si impiegano dei cartelli. Di seguito si riportano i principali.

Segnali antincendio

Estintore	Idrante (naspo)	Lancia antincendio
Presa idrante	Allarme antincendio	Pulsante d’allarme antincendio
Rilevatori di fumo	Interruttore elettrico generale	Porta taglia fuoco

Segnali di sicurezza

		
Freccia di direzione	Uscita di sicurezza	Uscita di sicurezza
		
Scala di emergenza	Punto di raccolta	Pronto Soccorso

4.2 EMERGENZA INCENDIO

Rilevazione di un incendio

*Chi rileva o **viene a conoscenza** di un qualsiasi principio di incendio deve:*

1° avvertire immediatamente gli **addetti antincendio** i cui nominativi sono riportati nel piano di emergenza;

2° Se gli addetti antincendio non sono immediatamente reperibili, nella misura in cui si sente capace, cercare di spegnere l'incendio e informare il Dirigente scolastico o il suo sostituto

3° Informare il Dirigente o il suo sostituto sulla fonte del pericolo quando scatta un **allarme automatico** dall'impianto di rilevazione fumo, gas o altro.

Evacuazione - Norme generali per tutti

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico bisogna seguire le seguenti indicazioni.

- abbandonate il posto di lavoro evitando di portare con voi oggetti ingombranti (ombrelli, borse, libri, ecc.)
- chiudete la porta, se il locale è sgombrato;
- dirigetevi verso l'uscita seguendo le indicazioni dei cartelli,
- non usate ascensori (se non appositamente abilitati all'uso in emergenza),
- non scendere le scale di corsa,
- non accalcatevi nei posti di transito,
- assumete un comportamento ragionevole; evitare, per quanto possibile, le manifestazioni di panico, che provocano, per simpatia, stati irrazionali ed eccessivi di allarmismo.
- in caso **d'incendio diffuso** con corridoi invasi completamente dal fumo, non uscire dalla stanza e non aprire le finestre se non per segnalare la presenza;

Evacuazione - Norme per il personale insegnante

- l'insegnante presente in aula raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso l'uscita della classe coordinando le fasi dell'evacuazione;
- l'insegnante accompagnerà ogni classe verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula; raggiunto tale punto l'insegnante: 1) provvederà a fare l'appello dei propri studenti, 2) compilerà l'apposito **modulo** specificando il luogo dove sono gli eventuali feriti e se sono assistiti dai soccorritori**,** 3)consegnerà il modulo al responsabile del punto di raccolta,

Evacuazione - Norme per gli insegnanti di sostegno

- se il numero di disabili o il loro stato non è gestibile da una sola persona, attendere ed eventualmente sollecitare l'aiuto;
- stabilire un contatto diretto con il disabile prendendolo per mano o manovrando personalmente la carrozzina e avviarsi verso il punto di raccolta;
- evitare di intralciare le vie di fuga e, se previsto e già collaudato durante le prove, percorrete gli appositi percorsi;

***Evacuazione** - Norme per il personale non docente*

- il personale di piano si rechi ad aiutare le persone disabili o con scarsa mobilità come previsto dal piano di emergenza;
- il personale di piano si renda disponibile per il soccorso agli studenti feriti o impossibilitati ad evacuare l'aula;
- il personale di piano favorisca il deflusso ordinato dal piano;
- il personale di piano, compatibilmente con altri incarichi e con la propria sicurezza, controlli che le aule e i servizi siano evacuati
- chi è incaricato, tolga la tensione elettrica;
- chi è incaricato, chiuda la valvola del gas metano;

Evacuazione - Norme per gli studenti

- lo studente apri-fila inizia ad uscire dalla classe o dal laboratorio senza correre controllando che qualcuno lo segua appresso, così farà il secondo e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvede a chiudere la porta;
- tutta la classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta prestabilito per il locale in cui si trova,
- evitare di prendere iniziative;
- qualora l'evacuazione scattasse in un momento in cui qualche studente è fuori dall’aula, questi raggiungerà autonomamente il punto di raccolta.

Evacuazione - Norme per i visitatori

Se si ode il segnale di evacuazione, dirigersi verso la più vicina via di fuga e raggiungere il punto di raccolta oppure aggregarsi al primo dipendente che si incontra e attenersi alle sue istruzioni.

4.3 EMERGENZA PER NUBE TOSSICA

Comportamento in caso di nube tossica

L' ordine del dirigente di attuare il confinamento sarà comunicato a voce, aula per aula, oppure proverrà dal sistema di allarme esterno alla scuola qualora esista. Alla comunicazione dell'ordine tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

1) l'insegnante presente in aula chiude tutte le porte e tutte le finestre;
2) se alcuni infissi (porte o finestre) presentano rotture o fessure rilevanti si procederà a tapparle con i materiali predisposti in precedenza e custoditi nell'aula;
3) l'insegnanti continuerà nelle normali attività didattiche o in altre che aiutino a sdrammatizzare la situazione, soprattutto quando è scaduto l'orario d'uscita;
4) l'insegnante vieta agli alunni di comunicare con i telefoni portatili e, se sono gli alunni ad essere chiamati, interviene nella comunicazione per spiegare la situazione ai genitori e invitarli a non recarsi a scuola;
5) i disabili continueranno nelle loro attività senza uscire dai locali;
6) l'allarme si intende revocato quando arriva una comunicazione dal dirigente o dal sistema di allarme esterno;
7) Il personale ATA potrà stazionare in corridoio solo se questo non ha aperture verso l'esterno, in caso contrario si rifugerà in una stanza possibilmente dotata di telefono o che si trova in prossima del telefono

4.4 EMERGENZA TERREMOTO

Comportamento nell'avvertire la prima la scossa

Appena si avverte la scossa di terremoto, rifugiarsi sotto i banchi o sotto i tavoli. Se non sono presenti banchi o tavoli rifugiarsi sotto gli stipiti delle porte o altre strutture portanti

Comportamento dopo la prima scossa

In generale

- non usare accendini o fiammiferi, perché potrebbero esserci fughe di gas;
- non spostare le persone traumatizzate, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.);

Se è possibile la fuga:

- dopo la fine della prima scossa (1-2 min) e prima della probabile seconda (5-6 min) allontanarsi dall'edificio, senza attendere la dichiarazione di evacuazione a causa del possibile collasso delle strutture di emergenza;
- aprire le porte e muoversi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, prima di avventurarvi sopra;
- spostarsi lungo i muri, anche discendendo le scale, queste aree sono quelle strutturalmente più robuste

Se non è possibile la fuga:

- rifugiarsi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto e cercando di addossarlo alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento (può andar bene anche un sottoscala o nel vano di una porta, che si apre in un muro maestro);
- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici e stare attenti alla caduta di oggetti

4.5 PRONTO SOCCORSO

Caso di infortunio grave o malattia acuta.

Cosa fare

1° **Avvisare l'addetto al primo soccorso** (V. piano di emergenza). Questi valuterà la situazione e prenderà i successivi provvedimenti.

2° Se l'addetto al pronto soccorso non è reperibile **avvertire immediatamente il pronto intervento con il numero telefonico 118.** Nella chiamata specificare:

- l'indirizzo della sede della scuola e il numero di telefono;
- il tipo di emergenza in corso;
- le persone coinvolte/feriti;
- i locali coinvolti;
- lo stadio dell'evento (iniziale, in fase di sviluppo, stabile);
- altre informazioni qualora siano richieste.

***Cosa non fare*:**

- spostare l'infortunato;
- somministrare medicinali

Caso di piccole ferite o escoriazioni superficiali

Cosa fare

1° Avvisare l'addetto al primo soccorso (v. **ultima pagina**).

2° Se l'addetto al pronto soccorso non è reperibile e se si è capaci:

- effettuare un'accurata pulizia della ferita con un tampone di garza sterile imbevuto di iodopovidone (tintura di iodio);
- fasciare con garza sterile o cerotto medico.

Cosa non fare:

- somministrare medicinali

Dati relativi alla struttura per la tutela della salute e sicurezza

DS *Dirigente Scolastico* – MC Medico Competente RSPP *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione* – RLS *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza* – ASPP *Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione* – AAI *Addetto Anti-Incendio* – APS *Addetto al Pronto soccorso*

Soggetto	Cognome Nome	Altri dati personali per reperibilità (tel. , mail)
DS	Zane Massimo	
MC	Boscaro Graziano	
RSPP	Volpato Luciano	volpato.luciano@gmail.com
RLS	Penso Giorgio	
Tenuta docum.	Chiarion Casoni Claudio	
ASPP	Perzolla Marco	
ASPP	Florian Renzo	
ASPP	Martusciello Francesco	
AAI	Bonaldo Luciano	
AAI	Corradini Stefano	
AAI	Forcellato Luca	
AAI	De Lazzari Nicoletta	
AAI	Pagan Gabriella	
AAI	Trevisiol Paolo	
AAI	La Capruccia Ilario	
AAI	Campolongo Angelo	
AAI	Tandin Franco	
AAI	Zocca Stefano	
AAI	Florian Renzo	
AAI	Pizzoccaro Federico	
APS	Bonaldo Luciano	
APS	Corradini Stefano	
APS	Forcellato Luca	

APS	La Capruccia Ilario	
APS	Trevisiol Paolo	
APS	De Lazzari Nicoletta	
APS	Pagan Gabriella	
APS	Zocca Stefano	
APS	Levorato Stefano	
APS	Surian Michele	