



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - ☎ 0288447722

em ail: MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT – PEC MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.it

Cod.m.ecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio UFTUDP

Milano 04/11/2022

Al Personale docente
Al Personale di segreteria
Al Personale tecnico
Ai Collaboratori scolastici

Oggetto: informativa sulle principali norme di sicurezza

Tutto il personale dell'istituto è tenuto al rispetto delle norme di prevenzione, di emergenze e di sicurezza contenute nel presente documento. Il documento integra per sintesi il piano di emergenza ed altri documenti dispositivi ed informativi.

Il documento si articola in sette sezioni:

1. DL n. 81/08
2. NORME GENERALI DI PREVENZIONE
 - 2.1 ATTIVITA' PULIZIE, SPOSTAMENTO ARREDI, PICCOLA MANUTENZIONE
3. INFORTUNI ALUNNI
4. INFORTUNI ADULTI
5. USO DEI SUSSIDI DIDATTICI
6. PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO
7. INFORMATIVA EX D. LEG. 151/01 (Lavoratrici madri)
8. GESTIONE EMERGENZE
9. IDONEITA' ALLA MANSIONE

1 - D.L. 81/08

L'applicazione della normativa vigente allinea l'Italia ai più evoluti standard europei in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e segna una tappa fondamentale nel processo di sviluppo di una più efficace e partecipata "cultura della prevenzione" a tutti i livelli, da quello produttivo e sociale a quello delle istituzioni e del servizio pubblico in generale.

Ciascun "lavoratore" (docente, ATA o studente), tradizionalmente considerato soggetto passivo "da tutelare", assume un ruolo attivo chiaramente delineato anche dagli artt. 20 e 44 del D.Lgs. 81/08 di cui si riporta il testo:

Art. 20. - Obblighi dei lavoratori

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente*

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Art. 44. - Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato

- 1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.*
- 2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.*

2 – NORME GENERALI DI PREVENZIONE

Tutti i lavoratori sono tenuti a:

- verificare che le porte lungo le vie di fuga non siano chiuse. Nell'istituto la maggior parte sono apribili a spinta, le altre devono essere quotidianamente aperte;
- tenere libere le aree di passaggio; eventuali ingombri devono essere opportunamente e visivamente segnalati (si possono utilizzare i cartelli di "pavimento bagnato" in dotazione in tutte le sedi);
- tenere sgombri gli spazi antistanti le vie di fuga;
- mantenere in efficienza e pronti all'uso i mezzi antincendio (manichette ed estintori), le cassette di pronto soccorso e i cartelli segnalatori;
- controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti;
- rendere innocui o eliminare eventuali spigoli vivi;
- controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei ragazzi;
- controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole;
- controllare che i pavimenti non presentino rotture che possono costituire cause di caduta accidentale;
- verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici.

Tutte le deficienze, le anomalie dei dispositivi di sicurezza, i guasti alle strutture ed alle apparecchiature, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza devono:

1. essere subito segnalati con appositi accorgimenti e, se necessario, essere messi in sicurezza mediante segregazione;
2. essere comunicati alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio Tecnico dell'Ente proprietario.

In particolare i collaboratori scolastici impegnati nelle operazioni di pulizia e di sistemazione dei materiali, avranno cura di:

- riporre i detersivi in luoghi non accessibili agli alunni;
- spalancare le finestre quando gli alunni lasciano le aule e dopo aver usato prodotti di pulizia;
- rimuovere dalle aule, al termine della giornata, materiali combustibili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno, ...)
- non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca);
- usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) e scale regolamentari (non sedie o altri oggetti);
- lavare i pavimenti dal punto più lontano verso la porta senza camminare sul bagnato; durante l'operazione si prescrive l'utilizzo di calzature idonee al lavoro che si sta svolgendo;
- evitare ogni accumulo di materiale alla rinfusa in sgabuzzini, sotterranei, archivi; i materiali devono essere riposti ordinatamente in modo da consentire facile ispezionabilità (eventuali scaffalature devono essere posizionate fino a un max di 0,6 m dal soffitto e con passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m);

Il personale che utilizza il videoterminale deve alternare il lavoro a videoterminale con altri compiti.

Tutto il personale (docente ed ATA) non può accedere alle cucine delle mense.

2.1 Attività pulizie, spostamento arredi, piccola manutenzione

Indicazioni operative:

- Il lavoro deve essere iniziato dal lato opposto della porta di entrata (aule, uffici ecc.) procedendo poi a ritroso evitando di calpestare il pavimento bagnato e mantenendo la posizione eretta descrivendo una "S" con l'attrezzo. Per i corridoi si procederà, sempre a ritroso e previa apposizione di idonei cartelli monitori, in lunghezza garantendo comunque un idoneo spazio asciutto percorribile in sicurezza per gli eventuali utenti o, in caso di necessità, per l'operatore stesso.
- Utilizzare calzature personali che abbiano caratteristiche idonee in relazione al rischio di scivolamento e di urto evitando calzature quali "infradito", tacchi a spillo ecc..
- Limitare l'utilizzo delle scale portatili privilegiando l'utilizzo di attrezzature telescopiche subordinandone l'utilizzo alla verifica preliminare della conformità della apparecchiatura alla norma EN 131, alle buone condizioni di manutenzione e attenendosi alle indicazioni di cui al libretto d'uso della apparecchiatura e/o alla informazione-formazione ricevuta: salita-discesa secondo la regola dei tre punti, disponibilità di un secondo lavoratore a terra ecc.).
- Ove risultasse prevista, a seguito delle risultanze di cui al DVR o a titolo prudenziale, la fornitura di specifiche calzature (DPI) il lavoratore deve obbligatoriamente utilizzare le stesse.

3 - INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio ad alunni si segue la procedura di seguito riportata:

1. prestare i primi soccorsi con l'aiuto degli operatori appositamente incaricati (figure sensibili). In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici è fatto obbligo di utilizzare guanti monouso;
2. se necessario, trasportare l'alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza;
3. avvertire immediatamente i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili;
4. informare dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria della Scuola;

5. presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati;
6. richiedere alla famiglia il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso per l'Assicurazione e/o per la denuncia INAIL.

I docenti e il personale ATA designati come "figure sensibili" sono tenuti a verificare le scorte di materiale sanitario e segnalare, con congruo anticipo, all'Ufficio di Segreteria, le eventuali carenze.

4 - INFORTUNI ADULTI

Gli infortuni ai docenti e al personale ATA sul luogo di lavoro o in itinere devono essere comunicati immediatamente alla Segreteria in forma scritta. La denuncia deve contenere:

- generalità dell'infortunato,
- giorno e ora dell'infortunio,
- cause e circostanze anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure igieniche e di prevenzione,
- natura e sede della lesione,
- rapporto con le cause denunciate,
- nome e cognome e indirizzo di eventuali testimoni.

L'Ufficio di Segreteria deve provvedere a segnalare gli infortuni, con prognosi superiore a tre giorni, alla Pubblica Sicurezza e all'INAIL entro 48 ore dalla denuncia del dipendente.

5 - USO DEI SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è responsabile della integrità e della conformità dei sussidi didattici utilizzati dagli alunni. In generale l'utilizzo di attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed alle abilità maturate dagli alunni. Si raccomanda tuttavia di evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, di sussidi, di materiali e di sostanze. Durante le attività manuali ed artistiche è fatto obbligo di adoperare sostanze atossiche.

In particolare per quanto riguarda l'utilizzo di apparecchiature elettriche è necessario:

- controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate;
- verificare la presenza del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti, spina tonda tedesca) o a due spinotti se l'attrezzatura riporta il simbolo doppio quadrato;
- dismettere le apparecchiature non a norma;
- evitare l'utilizzo di adattatori; le norme di sicurezza ne ammettono solo un uso saltuario;
- vietare il collegamento tra due spine o collegamenti di fortuna; è opportuno impiegare ciabatte col marchio IMQ anziché spine doppie;
- ricorrere a prolunghes solo se strettamente necessario e lontano dagli alunni. La prolunga deve essere provvista del marchio IMQ;
- evitare di toccare le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o in presenza di pavimento bagnato;
- disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo; non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese;
- disinserire la spina solo dopo aver spento lo strumento dal suo interruttore;
- non permettere l'utilizzo di apparecchiature elettriche agli alunni;
- spegnere le apparecchiature al termine dei lavori o quando si prevedono lunghe pause di inattività.

La progettazione delle attività motorie deve tener conto, oltre dell'età, dell'autonomia e dello stato fisico degli alunni, anche degli spazi a disposizione e delle loro caratteristiche. In ogni caso il docente è tenuto a vigilare sullo spazio a disposizione per l'attività motoria e a segnalare agli allievi eventuali fonti di pericolo.

6 - PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO

I sussidi ed i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico-sanitaria e di sicurezza. Tale norma vale anche per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati.

E' possibile tenere liquidi infiammabili (utilizzati per esigenze igienico-sanitarie o per attività didattiche) solo in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico); tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave e dotato di bacino antisversamento; nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è comunque vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio e per le pertinenze esterne) ed usare fiamme libere.

Le bombolette spray contenenti sostanze infiammabili, da limitare allo stretto uso corrente (lavoretti ecc.), devono essere conservate lontano dalle fonti di calore (raggi del sole o termosifoni).

7 - INFORMATIVA EX D. LEG. 151/01

Informativa ex D.Lgs.151/01 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.).

La lavoratrice, per poter accedere ai diritti stabiliti dalla legge, deve segnalare al datore di lavoro la propria condizione. Il datore di lavoro, venuto a conoscenza dello stato di gravidanza, allontana immediatamente la dipendente da una eventuale situazione di rischio, esonerandola da lavori a rischio, ovvero provvedendo ad assegnarla ad altra mansione compatibile.

Le lavoratrici in stato di gravidanza che svolgono lavori "pericolosi, faticosi e insalubri", così come identificati dal D.Lgs. 151/01, sono per definizione temporaneamente non idonee a svolgere quelle lavorazioni.

Spetta al datore di lavoro, nella valutazione dei rischi effettuata ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., considerare anche quelli per la salute e la sicurezza delle lavoratrici in gravidanza o in allattamento, definendo le condizioni di lavoro non compatibili e le misure di prevenzione e protezione che intende adottare a tutela delle lavoratrici madri, dandone comunicazione alle dipendenti e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Situazioni che motivano l'astensione anticipata dal lavoro (elenco non esaustivo)

- Postazione eretta: per più di metà dell'orario di lavoro;
- spostamento e sollevamento carichi: se movimentati non occasionalmente carichi superiori ai 5 kg;
- agenti biologici: l'agente biologico che comporta un elevato rischio di contagio nelle comunità, soprattutto nella fascia di età 0-3 anni, è il citomegalovirus, per il quale non esiste sicura copertura immunitaria; la trasmissione avviene attraverso urine e saliva. Il virus della rosolia, data la copertura vaccinale generalizzata dei bambini, non rappresenta un rischio, mentre il virus della varicella costituisce rischio (nelle prime 20 settimane di gestazione) se la lavoratrice non ha copertura immunitaria;
- traumatismi: limitatamente all'assistenza di disabili psichiatrici;
- utilizzo professionale di mezzi di trasporto: in tutte le situazioni in cui la guida su auto rientra tra le attività proprie della mansione e impegna la lavoratrice per una significativa quota dell'orario di lavoro;
- rumore: se Lep uguale o superiore a 80 dB(A) (studi sperimentali ed epidemiologici consigliano di evitare esposizioni a livelli superiori);
- esposizione a sostanze chimiche: solo in caso il rischio comporti la sorveglianza sanitaria;
- esposizione a VDT: il Decreto "Linee guida d'uso dei videoterminali" del 2/10/00 del Ministero del lavoro prevede modifiche delle condizioni e dell'orario di lavoro in relazione alle "variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbe favorire l'insorgenza di disturbi dorso lombari".

Situazioni che motivano l'astensione dal lavoro per l'allattamento

- Spostamento e sollevamento carichi: qualora sia prevista la sorveglianza sanitaria;
- Traumatismi: limitatamente all'assistenza di disabili psichiatrici.

Di seguito vengono indicati, a titolo indicativo, per ogni profilo professionale e grado di scuola i fattori di rischio o le operazioni a rischio, che non sono compatibili con lo stato di gravidanza.

Attività e fattori di rischio incompatibili con lo stato di gravidanza:

Incompatibilità in caso di utilizzo di veicoli aziendali

SCUOLA DELL'INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA DI 1° GRADO
<p>Insegnanti* Mansione incompatibile: stazione eretta e posture incongrue, rischio biologico (in caso di assenza di immunizzazione per virus rosolia, varicella ecc.), *: in presenza di allievi < 3 anni (rischio biologico: citomegalovirus ecc.)</p>	<p>Insegnanti Mansione compatibile salvo: rischio biologico (in caso di assenza di immunizzazione per virus rosolia, varicella ecc.), Insegnanti di sostegno Mansione compatibile salvo: rischio biologico (in caso di assenza di immunizzazione per virus rosolia, varicella ecc.), ausilio ad allievi con gravi disturbi comportamentali (rischio di reazioni improvvise e violente)</p>	<p>Insegnanti Mansione compatibile Insegnanti di educazione fisica Mansione compatibile evitando: stazione eretta prolungata, Lep rumore > 80 dB(A) Insegnanti di sostegno Mansione compatibile salvo ausilio ad allievi con gravi disturbi comportamentali (rischio di reazioni improvvise e violente)</p>
<p>Collaboratrici scolastiche* Mansione incompatibile: stazione eretta, sollevamento carichi > 5 kg, rischio biologico (stretto contatto e igiene personale degli allievi) *: trasferire, se praticabile, ad altro ordine di scuola</p>	<p>Collaboratrici scolastiche Mansione compatibile evitando: lavoro su scale portatili, movimentazione carichi > 5 kg, rischio biologico (stretto contatto e igiene personale degli allievi)</p>	<p>Collaboratrici scolastiche Mansione compatibile evitando: lavoro su scale portatili, movimentazione carichi > 5 kg, rischio biologico (stretto contatto e igiene personale degli allievi)</p>
<p>Personale amministrativo Mansione compatibile (eventualmente modificando le condizioni lavorative quali l'attività ai VDT ecc.)</p>		

La mansione alternativa può essere anche di qualifica inferiore senza che comunque la dipendente perda il diritto alla retribuzione relativa alla mansione precedente (art. 7 D.Lgs. 151/01).

Qualora il datore di lavoro non abbia la possibilità di procedere ad un cambio di mansione idoneo, deve darne immediata comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro che attiva la procedura per la astensione anticipata dal lavoro. Tale astensione, oltre ad interessare il periodo della gravidanza, può, in alcune situazioni di rischio, estendersi fino a sette mesi dopo il parto.

Alternativamente la lavoratrice può rivolgersi, munita di un certificato medico che attesti lo stato di gravidanza, la data dell'ultima mestruazione e la data presunta del parto, direttamente alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente (per sede dell'istituto), che procede all'istruttoria (in genere tramite ASL), e all'autorizzazione all'astensione

anticipata nel caso che il datore di lavoro dichiari l'impossibilità allo spostamento di mansione.

Quando il lavoro non comporta rischi particolari e la gravidanza prosegue senza problemi, la lavoratrice ha diritto ad un periodo di astensione obbligatoria che inizia due mesi prima del parto e termina tre mesi dopo il parto.

La dipendente interessata può richiedere al datore di lavoro e all'INPS di ridurre ad un mese il periodo d'interdizione obbligatoria prima del parto per estenderlo fino a quattro mesi dopo, purché tale scelta non sia di danno per sé o per il bambino che sta per nascere. La richiesta deve essere accompagnata da idonea certificazione che attesti l'assenza di controindicazioni, rappresentata da:

- certificato di un ginecologo appartenente al Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato;
- certificato del medico competente aziendale (solo se la lavoratrice è sottoposta a sorveglianza sanitaria obbligatoria).

Questa scelta non è esercitabile da chi ha già ottenuto l'interdizione anticipata dal lavoro.

Rispetto agli aspetti relativi alle lavoratrici madri criteri e procedure dovranno essere portati a conoscenza di tutte le dipendenti.

8 – GESTIONE EMERGENZE

Il Personale ATA-Collaboratori

Il personale ATA verifica, prima dell'accesso degli allievi, la praticabilità delle vie di fuga segnalando immediatamente le eventuali anomalie al RGE

In caso di emergenza il personale non coinvolto in altre operazioni connesse al Piano di Emergenza ed Evacuazione deve (salvo differenti disposizioni del RGE che vadano a modificare le procedure prefissate dal piano):

-Raggiungere la postazione di lavoro assegnata

-Chiudere le finestre dei corridoi di Piano

-Verificare l'assenza di persone nei locali servizi provvedendo alla chiusura di porte e finestre

-Indirizzare verso la più vicina uscita le eventuali persone presenti (genitori, fornitori, ecc.) salvo che l'emergenza non imponga di rimanere all'interno.

-Mettere in sicurezza le apparecchiature in uso (carrelli pulizie ecc.)

In caso di evacuazione deve (salvo differenti disposizioni del RGE che vadano a modificare le procedure prefissate dal piano):

-Interrompere le attività

-Lasciare gli oggetti personali

-Chiudere la porta alle proprie spalle, verificata l'assenza di persone all'interno del locale

-Verificare, ove praticabile in sicurezza, l'assenza di persone nei locali e servizi di pertinenza raccogliendo (intervallo ecc.) i registri EMERGENZE/di classe

-Collaborare con gli insegnanti nelle operazioni connesse alla evacuazione del Piano assegnato

-Raggiungere l'Area di Raccolta Assegnata (il collaboratore c/o Guardiaia acquisisce il modulo evacuazione personale ATA e, ove applicabile, il registro "ospiti" ecc. e le chiavi di apertura dei cancelli esterni)

Il Personale Docente

Il personale docente presente nelle classi mantiene il controllo della classe di sua competenza durante tutte le operazioni dell'emergenza. In caso in cui la causa dell'emergenza sia chiara (evento sismico, nube tossica, emergenza elettrica, incendio nelle vicinanze dell'aula ecc.) il personale docente farà sì che tutte le misure di autoprotezione già note siano adottate dagli alunni, attendendo disposizioni da parte del RGE. In caso di pericolo imminente per la vicinanza della fonte il docente può decidere l'immediato allontanamento della classe. In caso vi siano infortunati o feriti il docente responsabile avverte immediatamente il RGE. I docenti facenti parte della squadra di emergenza verranno sostituiti, per quanto praticabile, nelle operazioni previste a carico del docente della classe. In caso di evacuazione il personale docente deve (supportato, se necessario, dal personale individuato per la evacuazione di alunni disabili):

-prendere il registro EMERGENZE/delle presenze (in caso di classi smistate i docenti si riuniranno con i rispettivi gruppi di alunni in prossimità del Responsabile Area di Raccolta al fine di facilitare il ricongiungimento della classe e le successive operazioni di verifica presenze)

-guidare la classe col sussidio degli alunni aprifila (designato o primo in elenco presente) e serrafila (designato o ultimo in elenco presente) alla zona di raccolta controllando la chiusura della porta della propria classe

-fare l'appello e provvedere alla compilazione del MODULO DI EVACUAZIONE che, salvo differenti indicazioni, verrà archiviato c/o il registro EMERGENZE/di classe

-attenersi alle istruzioni del RGE nel caso in cui vi siano degli imprevisti che vadano a modificare le procedure prefissate dal piano.

Il personale docente non impegnato nelle classi si mette immediatamente a disposizione del RGE.

Il Personale ATA-Amministrativi

In caso di emergenza il personale non coinvolto in altre operazioni connesse al Piano di Emergenza ed Evacuazione deve (salvo differenti disposizioni del RGE che vadano a modificare le procedure prefissate dal piano):

-Raggiungere la postazione di lavoro assegnata

-Chiudere le finestre dei locali uffici di pertinenza

-Verificare l'assenza di persone nei locali di pertinenza provvedendo alla chiusura di porte e finestre

-Indirizzare verso la più vicina uscita le eventuali persone presenti (genitori, fornitori, ecc.) salvo che l'emergenza non imponga di rimanere all'interno.

-Mettere in sicurezza le apparecchiature in uso

In caso di evacuazione deve (salvo differenti disposizioni del RGE):

-Interrompere le attività

-Lasciare gli oggetti personali

-Chiudere la porta alle proprie spalle, verificata l'assenza di persone all'interno del locale

- Collaborare nelle operazioni connesse alle procedure del Piano di Emergenza ed Evacuazione
- Raggiungere l'Area di Raccolta Assegnata previa acquisizione del Modulo di Evacuazione.

9 – IDONEITA' ALLA MANSIONE

In attesa della prescritta acquisizione della idoneità alla mansione a cura del Medico Competente le attività dei lavoratori ATA per le quali risulta prescritta la sorveglianza sanitaria obbligatoria dovranno essere svolte con le opportune limitazioni (attività al VDT inferiore a 20 h settimanali ecc.).

All'inizio di ogni anno scolastico tutti i docenti s'impegnano (con dichiarazione firmata) a prendere visione della presente comunicazione.