ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

AOO AT7IN0B IC VALLE SERINA - S. PELLEGRINO TERME
Prot. 0000762 del 24/01/2025
VI-9 (Uscita)

Ai collaboratori scolastici

Comportamenti da seguire in caso di incendio

Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di evacuazione, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti della scuola.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale sono generalmente le seguenti:

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico;
- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
- terremoti;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dalla Coordinatrice delle operazioni di evacuazione.

In ogni edificio è esposto in bacheca un "Comunicato", contenente le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/08.

In particolare esso riporta:

- il nome del Coordinatore e del suo sostituto, degli addetti antincendio, degli incaricati della gestione delle cassette di primo soccorso;
- il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;
- i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza;
- il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nei locali dell'edificio, sono affissi:

- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate le vie e le uscite di emergenza.

I collaboratori, nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, devono:

- collaborare con gli insegnanti per indirizzare gli alunni verso il "luogo sicuro" e aiutare gli studenti in difficoltà;
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico;

- raggiungere il “luogo sicuro” percorrendo le vie di esodo indicate nelle planimetrie e dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- aiutare gli insegnanti nel compito di assistere eventuali alunni diversamente abili con difficoltà motoria;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore/coordinatrice delle procedure di evacuazione o il suo sostituto non abbia preso nota del nome.

Nel caso che le vie di esodo siano impedite dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio posto o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

I collaboratori devono rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola.

Inoltre per garantire il funzionamento dei mezzi di estinzione e per assicurare che le vie di esodo siano utilizzabili al momento del bisogno i collaboratori devono svolgere le seguenti verifiche al fine di garantire una adeguata prevenzione e sorveglianza.

Giornalmente devono verificare che durante l’orario dell’attività didattica:

- le porte lungo il percorso d’esodo e le uscite di sicurezza siano agevolmente apribili;
- il sistema di apertura a semplice spinta *(maniglione antipanico)* sia funzionante;
- le vie di esodo siano sgombre di materiale o arredi che possano ostacolare l’abbandono della scuola in caso di pericolo;
- il materiale cartaceo o altro materiale combustibile sia conservato in appositi locali aerati *(depositi o archivi)*;
- le apparecchiature elettriche non utilizzate siano poste fuori tensione (es.: fornelli elettrici, macchine per le fotocopie, ecc.).

Mensilmente devono verificare che:

- la segnaletica con l’indicazione del percorso d’esodo sia presente e visibile;
- i mezzi di estinzione (estintori, idranti) risultino, ad un esame visivo accessibili ed integri *(segnalare la mancanza di parti della attrezzatura).*

Trimestralmente devono verificare che:

- gli apparecchi dell’impianto di illuminazione di emergenza siano funzionanti *(la prova dovrà essere eseguita al termine delle lezioni togliendo tensione azionando l’interruttore elettrico generale).*

Semestralmente devono verificare che:

- gli interruttori differenziali funzionino *(agendo sul tasto di prova degli interruttori).*

Le modalità esecutive dei controlli e le disposizioni di legge sono riportate nelle schede appositamente predisposte.

Eventuali riscontri negativi devono essere segnalati al coordinatore/coordinatrice delle operazioni di evacuazione che a sua volta avviserà il Dirigente scolastico.

COMPORTAMENTI DA SEGUIRE PER EVITARE I RISCHI CONNESSI ALL’ATTIVITÀ LAVORATIVA

PRODOTTI CHIMICI PER LA PULIZIA DEI LOCALI

Quando utilizzano i prodotti chimici i collaboratori scolastici devono consultare le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati o comunque leggere le prescrizioni d'uso indicate sul contenitore delle sostanze utilizzate ed attenersi scrupolosamente a quanto scritto, ad esempio:

1. la scritta tenere il prodotto fuori dalla portata dei minori, comporta che le **sostanze utilizzate siano conservate in locali o in armadi chiusi a chiave e che il materiale non sia abbandonato sul carrello utilizzato per le pulizie;**
2. la scritta evitare il contatto con la pelle, comporta l'uso obbligatorio dei guanti. In caso di contatto accidentale lavare abbondantemente con acqua corrente;
3. la scritta evitare contati con gli occhi, comporta il divieto di miscelare i prodotti tra loro per evitare reazioni chimiche che possono provocare schizzi.

Durante l'utilizzo delle sostanze il personale deve adottare i seguenti provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

- utilizzo di guanti idonei per evitare il contatto o l'assorbimento cutaneo;
- aerazione dei locali tramite l'apertura delle finestre in modo da ridurre la concentrazione del prodotto nell'aria;
- limitare la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze allo stretto necessario limitare il livello di esposizione;
- proibire l'acceso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria e per permettere ai pavimenti di asciugare onde evitare di muoversi su superfici potenzialmente scivolose.

Se per l'attività di pulizia il personale utilizza apparecchiature elettriche (es. lavapavimenti, aspirapolvere, ecc.) deve accertarsi dello stato di conservazione del cavo elettrico di alimentazione e della integrità della spina. Richiedere la sostituzione quando sono presenti presenta rotture o tagli che rendono visibili i conduttori elettrici.

La pulizia dei locali deve avvenire normalmente al termine delle lezione, la presenza di pavimenti bagnati devono essere comunque sempre segnalata con l'apposito cartello.

Nella scuola non sono presenti lavorazioni che implicano la manipolazione di agenti biologici; solo in occasione della pulizia dei servizi igienici e della pulizia dei bambini dell'infanzia o delle persone diversamente abili può essere presente il rischio di contatto con sostanze organiche. Il personale è stato dotato di ganti idonei il cui utilizzo è obbligatorio ed è stato informato che in caso di contatto accidentale deve provvedere immediatamente a lavarsi con acqua corrente e sapone.
I Collaboratori scolastici devono obbligatoriamente indossare i guanti per le pulizie dei servizi igienici, utilizzando al riguardo anche gli attrezzi appositi in modo da evitare il rischio biologico.
L'uso dei guanti è obbligatorio anche in occasione del soccorso ad alunni feriti con perdita di sangue.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Le attività previste comportano la movimentazione manuale di pesi di lieve entità e con bassa frequenza. Il carico di lavoro fisico è tale da non provocare eccessivo affaticamento o rischi dorso-lombari, torsione del tronco, movimenti bruschi, posizioni instabili. La forma e il volume dei carichi permettono di afferrarli con facilità e la struttura esterna non comporta rischio di lesioni. Il pavimento è idoneo alle attività fisiche e lo spazio libero in verticale permette l'agevole svolgimento della mansione.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE:

1. Eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone e con il coperchio abbassato;
2. Sostituire il toner indossando guanti adeguati e smaltirlo correttamente,
3. Garantire un'areazione costante del locale.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI:

1. Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;
2. assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
3. Lasciare corridoi di 0,90 cm in modo da poter accedere ai diversi documenti;
4. Non fumare;
5. Chiudere sempre a chiave l'archivio.

SOLLEVAMENTO DEI CARICHI:

1. Se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. E' sconsigliabile piegare la schiena tenendo le gambe diritte;
2. Se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. E' sconsigliabile flettere la schiena e distendere le braccia.

USO DI SGABELLO E/O SCALA

1. Sgabello: usarlo per raggiungere altezze di deposizione / prelievo maggiori di quelle delle spalle; posizionarlo in modo che i pesi siano compresi fra altezza mezzo busto e altezza spalle. Evitare di alzarsi sulle punte dei piedi e flettere la schiena per prelevare / posizionare un carico ad altezza superiore alle spalle.

1. Scala: utilizzarla per raggiungere altezze superiori a quelle consentite dall'uso dello sgabello; avvalersi di due operatori: il primo porta il carico all'altezza delle spalle, mentre il secondo, posizionato sulla scala, preleva il carico e lo deposita alla quota non superiore alle proprie spalle, non salire/scendere sulla scala portando materiali pesanti o ingombranti che pregiudichino la presa sicura; salire sulla scala fino ad una altezza tale da consentire al lavoratore di disporre in qualsiasi

momento di un appoggio e di una presa sicura; non ci si dovrà esporsi lateralmente per effettuare il lavoro;

Prima di salire controllare che i montanti, i gradini/pioli, la piattaforma, i dispositivi di blocco, le cerniere, ecc., non siano danneggiati, accertarsi che i piedini di gomma o di plastica antislittamento (zoccoli) siano inseriti correttamente nella loro sede alla base dei montanti.

INOLTRE:

- Appoggiare sempre le scale su superfici piane;
- Utilizzare scale doppie, assicurandosi che la scala sia ben divaricata e che i tiranti siano in tensione;
- Chiudere la scala con attenzione evitando di schiacciare le dita;
- Non utilizzare scale metalliche in prossimità di circuiti elettrici;
- Non salire le scale con le mani occupate;
- Non utilizzare la scala in modo improprio.

Le collaboratrici scolastiche devono segnalare al Dirigente lo stato di gravidanza in modo che il Dirigente possa adottare le misure prescritte dal D.Lgs 151 del 26.03.2001 (G.U. n. 96/2001); tutela delle "Lavoratrici madri" per garantire la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento.

Voglia firmare il foglio a conferma della ricezione della presente lettera.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Gabrieli Claudia
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
e normative connesse

San Pellegrino Terme 24/01/2025