

## PROCEDURE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

### 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 Servizio 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.studioresicuri.it](http://www.studioresicuri.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 assicurare 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, assicurando 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, all'enterà 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.studioresicuri.it](http://www.studioresicuri.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 terapeutiche 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.studioresicuri.it/procedure\\_sicurezza/personale\\_interno/emergenza\\_sanitaria](http://www.studioresicuri.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 antipánico 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).



## PROCEDURE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

### 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 (frecche 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.studioresicuri.it/modulistica e registri/registri](http://www.studioresicuri.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.studioresicuri.it](http://www.studioresicuri.it). In caso di guasti o anomalie dovrà essere **immediatamente consegnata alla Segreteria Scolastica la specifica Segnalazione di Non Conformità** [ come da prototipo ].

Firmato

Responsabile S.P.P.

Arch. Filippo Fasulo



Firmato

Il Dirigente Scolastico

