



**Istituto A. Volta Lecco srl**

**MANUALE DELLA SICUREZZA**

# MANUALE DELLA SICUREZZA

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008



**sito di Lecco(Lc)**

3 <sup>^</sup>	01.04.12	Aggiornamento al D.Lgs 106:2009	Datore di Lavoro
<b>Ed.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione – Verifica - Approvazione</b>



### Presentazione

Il presente documento contiene le **procedure operative generali** per la conduzione in salute e in sicurezza delle attività scolastiche

E rivolto a tutto il personale che opera in istituto, uffici, segreterie, e in particolar modo ai Docenti,alunni e ai Responsabili di Uffici amministrativi, al fine di porre in atto un corretto utilizzo degli ambienti e attrezzature di lavoro.

Il documento contiene norme di comportamento generali che devono essere osservate da tutti , prendendo in esame specificamente la gestione delle emergenze,l'ambiente di lavoro i componenti di arredo, le attrezzature e le apparecchiature da ufficio,laboratori e i rischi ad esse correlati.

Il Manuale del Sicurezza è stato elaborato ed aggiornato, ai sensi e per effetto del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e al D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per ulteriori informazioni rivolgiti ai Dirigenti Scolastici Diurno Prof. Salvatore Cavallaro, Serale Proff. Emanuele Tirone.

IL GESTORE  
Annamaria Mazzanobile

Lecco, 1 aprile 2012



### **Piano di Gestione dell’Emergenza ai sensi del D.M. 382:1998 e D.Lgs. 81/2008 – 106/2009**

#### **INDICE**

1. Premessa
2. Principali riferimenti normativi del piano di Emergenza e della valutazione qualitativa del rischio di incendio
3. L’Ambiente scolastico
4. Il comportamento in condizioni di emergenza
5. I possibili rischi
6. Identificazione dei rischi
7. Assegnazione degli incarichi
8. La segnaletica
9. La diffusione dell’ordine di evacuazione
10. Ordine di uscita e percorsi da seguire
11. L’evacuazione

#### **ALLEGATI**

- Schema operativo – Flussi informativi

- All. Organigramma della Sicurezza
- All. Assegnazione incarichi
- All. Procedure da adottare
- All. Numeri telefonici d’emergenza
- All. Istruzioni di sicurezza per l’evacuazione della scuola



### 1. PREMESSA

Il Piano di Gestione dell' Emergenza è redatto per effetto del Decreto Ministeriale n. 382 del 1998 e Decreto Legislativo n. 81 del 9 Aprile del 2008 e successive modifiche e integrazioni, assumendo tra i criteri guida le indicazioni contenute nella Circolare n. P1564/4146 del 29 Agosto 1995 del Ministero dell'Interno relativa agli adempimenti di prevenzione e protezione antincendi.

Il Piano di Gestione dell' Emergenza dovrà essere sottoposto ad opportuni aggiornamenti ogni qualvolta si modifichino in maniera significativa gli impianti e/o le attività lavorative presenti all'interno della struttura. Comunque, nell'ambito della riunione annuale di prevenzione e protezione dai rischi , dovrà essere posta in esame la necessità di una eventuale revisione.

Obiettivo primario del presente Piano di Gestione dell' Emergenza è quello di illustrare i mezzi e le attrezzature, nonché la procedura e l'organizzazione di sicurezza dell'unità da adottare in situazioni di emergenza e di coordinare le azioni che il personale all'interno della struttura deve avviare in risposta ad eventi che minacciano la salute e la sicurezza dei lavoratori, i beni, l'ambiente.

Premesso che nessuna attività umana è esente da rischi, e per quanto efficaci e sofisticati possano essere gli impianti e i sistemi di sicurezza, Il Piano di Gestione dell' Emergenza consente di contenere al massimo le conseguenze determinate da un evento incidentale, infatti tanto maggiore è il livello di improvvisazione da fronteggiare, tanto più gravi possono risultare gli effetti dannosi alle persone e cose.

La mancanza di un efficace strumento di pianificazione dell'emergenza, che guidi le azioni da compiere all'atto dell'incidente, si tramuta in una condizione di caos generale a cui sono inevitabilmente associati errori di comportamento, omissioni di operazioni essenziali, incompatibilità di operazioni, ecc. che possono diventare danni più seri di quelli provocati dallo stesso incidente.

Il Piano di Gestione dell' Emergenza dovrà essere sostenuto dunque da azioni e comportamenti da parte degli addetti al lavoro, personale di servizio, personale esterno, che in primo luogo prevenivano le condizioni e le situazioni di rischio non controllato, e successivamente adoperino tutte le cautele affinché si raggiunga la massima protezione possibile alle persone e cose esposte al rischio.

Il piano di Gestione dell' Emergenza pertanto ha lo scopo di:

- limitare le conseguenze di un evento incidentale alle persone, all'ambiente esterno ed ai beni oltre che prevenire ed affrontare nel modo corretto le eventuali situazioni di emergenza;
- consentire l'evacuazione dal luogo di lavoro in condizioni di sicurezza di tutte le persone;
- garantire e facilitare gli interventi di operatori addetti (Vigili del Fuoco, soccorritori, pubblica sicurezza, ecc.).

Il presente Piano di Gestione dell' Emergenza , che riguarda nel caso specifico, nelle parti generali, tutto il complesso scolastico dell' Istituto A. Volta sito in Lecco è costituito da aule, laboratori, sale professori, uffici e servizi.



### 2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

Il presente Piano di Gestione dell' Emergenza e la valutazione qualitativa del rischio di incendio sono redatti sulla base della normativa in materia attualmente vigente. In particolare vengono di seguito elencati i principali riferimenti normativi:

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – Testo Unico sulla Sicurezza
- D.Lgs. 106:2009 – Decreto Correttivo al Testo Unico sulla Sicurezza
- Legge 3 agosto 2007, n. 123 - Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia (\*)
- D.P.R. n. 303 del 19 marzo 1956, n. 303  
Norme generali per l'igiene del lavoro art. 64
- D.P.R. n. 689 del 26.05.1959  
Aziende e lavorazioni soggette al controllo dei Vigili del Fuoco
- Circolare del Ministero dell'Interno n. 91 del 14.09.1961  
Norme di protezione contro il fuoco delle strutture dei fabbricati
- D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965  
Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
- Legge 966 del 26.07.1965  
Disciplina dei servizi a pagamento dei Vigili del Fuoco
- D.M. 16.02.1982  
Attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco ed alle visite di controllo da parte dei Vigili del Fuoco
- D.P.R. 577 del 29.07.1982  
Regolamentazione dei servizi di prevenzione e vigilanza antincendi
- Legge 818 del 07.12.1984  
Nulla Osta Provvisorio per le attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco
- D.M. 08.03.1985  
Direttive sulle misure più urgenti ed essenziali di prevenzione incendi
- D.M. 03.12.1985  
Classificazione e disciplina dell'imballaggio e dell'etichettatura delle sostanze pericolose, in attuazione delle direttive emanate dal Consiglio e dalla Commissione delle Comunità Europee (e successive modifiche ed integrazioni)
- Legge n. 46 del 05.03.1990  
Norme per la sicurezza degli impianti (e relativo regolamento di applicazione)
- D.P.R. n. 447 del 06.12.1991  
Regolamento per le norme di sicurezza degli impianti
- D.Lgs. n. 475 del 04.12.1992  
Attuazione della direttiva 89/686/CEE relativa ai dispositivi di protezione individuale
- D.Lgs. n. 626 del 19.09.1994 e successive modifiche ed integrazioni  
Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42, 98/24 e 99/38 riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro
- D.P.R. n. 459 del 25.07.1996  
Regolamento per l'attuazione delle direttive 89/392/CEE, 91/368/CEE e 93/68/CEE concernenti il riavvicinamento della legislazione degli stati membri relative alle macchine
- D.P.R. n. 37 del 12.01.1998  
Disciplina dei procedimenti di prevenzione incendi
- D.M. 10.03.1998  
Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
- D.M. 04.05.1998



- Modalità di presentazione per l'avvio del procedimento di prevenzione incendi
- D.M. 2 maggio 2001
  - Criteri per l'individuazione e l'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
  - D.P.R. n. 462 del 21.10.2001
  - Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi
  - Art. 2087 del Codice Civile
  - Relativo alla tutela delle condizioni di lavoro
  - Norme CEI
  - Norme del Comitato Elettrotecnico Italiano
  - Norme UNI
  - Norme dell'Ente Italiano di Unificazione

Tali norme non devono intendersi esaustive nella materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ma quale principale riferimento normativo per i criteri e valutazioni dei rischi derivati dalle attività lavorative.

### **(\*) Nota**

Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ha abrogato (articolo 304) le seguenti norme:

- il decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547
- il decreto del Presidente della Repubblica 7 gennaio 1956 n. 164
- il decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1956, n. 303, fatta eccezione per l'articolo 64
- il decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277
- il decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626
- il decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 493
- il decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494
- il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 187
- l'articolo 36 bis, commi 1 e 2 del decreto legge 4 luglio 2006 n. 223, convertito con modificazioni dalla legge 5 agosto 2006 n. 248
- gli articoli: 2, 3, 5, 6 e 7 della legge 3 agosto 2007, n. 123
- il D. Lgs. 195:2006 – Esposizione al Rumore



# Istituto A. Volta Lecco srl

## MANUALE DELLA SICUREZZA

### 3. L'AMBIENTE SCOLASTICO

Ragione sociale:		<b>ISTITUTO A. VOLTA LECCO SRL</b>	
Sede Legale: Corso Promessi Sposi,100		Cap: 23900	Città: Lecco
Telefono: 0341 250760	Fax: 0341 250760	E-mail: istitutovolta@libero.it	
Rappresentante Legale: Anna Maria Mazzanobile		Carica: Amministratore Unico	
Unità Produttiva: corso Promessi Sposi, 100		Cap: 23900	Città: Lecco
Telefono: 0341 250760	Fax: 0341 250760	E-mail: istitutovolta@libero.it	
N. lavoratori: 54 (Docenti: 51 – Non Docenti: 3)			
Anno Inizio Attività: 20.05.1983			
Attività: PROGETTAZIONE E EROGAZIONE DI SERVIZI DI ISTRUZIONE SCOLASTICA SECONDARIA DI SECONDO GRADO E CORSI DI RECUPERO ANNI SCOLASTICI DIURNI POMERIDIANI SERALI L'attività dell'Istituto A. Volta Lecco s.r.l. è quella di soggetto gestore			
<ul style="list-style-type: none"><li>dell'Istituto Professionale per Odontotecnici, Scuola Paritaria, di durata quinquennale e funzionante con orario diurno;</li><li>dell'Istituto Tecnico Aeronautico, Scuola Paritaria, di durata quinquennale e funzionante con orario diurno;</li><li>di corsi di recupero anni scolastici, funzionanti con presa d'Atto ministeriale, di durata annuale e con orario diurno e/o pomeridiano e serale;</li><li>di corsi di formazione professionale finanziata da fondi pubblici o gestiti in forma libero-privata, organizzati e gestiti sia direttamente dall'Istituto che da soggetti esterni, di durata varia e funzionanti con orario diurno e/o pomeridiano e serale.</li></ul>			
Insediamenti afferenti alla Ragione Sociale: -----			
<b>Dati tecnici dell'edificio</b>			
Anno di costruzione stabile	1980 c.a		
Superficie Totale	mq. 935,68 di cui: piano interrato scivolo,cortile mq. 429,94 pianoterra,primo,secondo compreso terrazzi mq. 505,74		
Sito in affitto presso B&C Srl di Bergamo e Buzzone Bruno di Lecco (contratti di locazione degli spazi)			
Certificato di agibilità rilasciato dal Comune di Lecco in data 26.11.81, adeguamento con cambio destinazione da autorimessa a laboratorio in data 18.12.00, adeguamento piano terreno in data 16.10.96			
Autorizzazione in deroga art. 8 Dpr 303:1956 (locali seminterrati e interrati). Parere igienico-sanitario positivo rilasciato da Asl Lecco in data 06.08.03 attestante idoneità del laboratorio interrato			
Tipologia dei locali	Uffici (a1) – Aule e laboratori (a2) tra i quali: laboratorio chimico/fisico - laboratorio informatica - laboratorio odontotecnico - laboratorio aeronautica (simulatore di volo)		
Tensione di alimentazione	220 V		
Impianto Elettrico	220 V		
Cabina di trasformazione	NO		
Riscaldamento	Autonomo		



#### 4. II COMPORTAMENTO DELL'UOMO IN CONDIZIONE DI EMERGENZA

Nel crearsi e nell'evolvere di una situazione di emergenza qualsiasi, l'azione dell'uomo è sempre di notevole importanza e spesso determina l'esito della situazione con un intervento immediato ed un comportamento razionale, invece che con un errore umano e con il panico.

In luoghi caratterizzati da concentrazione di persone, durante l'evoluzione di un'emergenza, si possono alterare i rapporti e i modi di comportamento tra le persone presenti, in modo tale da rendere difficile le operazioni di soccorso e dell'esodo verso un luogo sicuro.

Questi comportamenti anomali e irrazionali, in ambito collettivo, sono conosciuti col termine di "Panico" e si manifestano con una diversa tipologia di reazioni emotive:

- Il naturale istinto all'autodifesa viene esercitato in modo violento con urla, spinte, corse verso la salvezza per sé stessi, con esclusione ed a danno degli altri.
- Il coinvolgimento di tutto il gruppo nell'ansia generale si manifesta rumorosamente con grida di aiuto, atti temerari e manifestazioni isteriche di disperazione.
- L'organismo umano reagisce in modo anomalo con respirazione affannosa, tremori, vertigini, accelerazione del battito cardiaco, aumento o caduta della pressione arteriosa.
- Allo stesso tempo possono venire compromesse alcune funzioni comportamentali quali l'attenzione, il controllo dei movimenti, la facoltà di ragionamento.

Tutte queste reazioni costituiscono elementi di grave turbativa e pericolo.

I comportamenti di cui abbiamo parlato possono essere modificati e ricondotti alla normalità se il sistema in cui si evolvono è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che lo insidiano.

Queste prime indicazioni, con il percorso conoscitivo necessario per la sua realizzazione, può dare un contributo fondamentale in questa direzione consentendo di:

- Essere preparati alle situazioni di pericolo.
- Stimolare la fiducia in se stessi.
- Indurre un sufficiente autocontrollo per attuare comportamenti razionali e corretti.
- Controllare la propria emozione e sapere reagire all'eccitazione collettiva.

In altre parole ridurre i rischi indotti da una condizione di emergenza e facilitare le operazioni di allontanamento da luoghi pericolosi.



### 5. I POSSIBILI RISCHI

La possibilità che si verifichi la necessità di evacuare l'intera popolazione scolastica può manifestarsi per le cause più disparate. La tipologia degli incidenti è piuttosto vasta e dipende:

- dalla presenza di zone di rischio all'interno della scuola
- dalla collocazione della scuola nel territorio
- dal verificarsi di eventi dolosi o calamità.

Eventi che richiedono l'evacuazione parziale o totale dell'edificio:

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico (nei magazzini, laboratori, biblioteche, centrali termiche, ...)
- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola (in negozi, abitazioni ecc...) e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico
- un terremoto
- crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui
- presenza (anche presunta) di ordigni esplosivi
- inquinamenti dovuti a cause esterne
- ogni altra causa ritenuta pericolosa dalla Direzione

### 6. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

- |   |       |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Incendio                         | MEDIO |
| <input type="checkbox"/> Fuga di gas                      | MEDIO |
| <input type="checkbox"/> Sversamento sostanze chimiche    | BASSO |
| <input type="checkbox"/> Allagamento                      | MEDIO |
| <input type="checkbox"/> Guasto elettrico                 | BASSO |
| <input type="checkbox"/> Ordigno all'interno della scuola | BASSO |
| <input type="checkbox"/> Emergenza sismica                | BASSO |
| <input type="checkbox"/> Emergenza tossico-nociva         | BASSO |



### 7. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Ogni persona, nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, dovrà contribuire al fine di consentire un rapido ed efficace svolgimento degli interventi previsti dalla presente procedura. Le stesse dovranno contribuire affinché tutti gli interventi migliorino le condizioni di sicurezza anche avvalendosi dei consigli ed opinioni dei dipendenti stessi.

Tutti avranno l'obbligo ed il dovere di seguire scrupolosamente le disposizioni previste dal piano, secondo gli ordini impartiti dal Coordinatore Gestione Emergenze, o, in assenza, dai membri delle squadre di emergenza.

### 8. LA SEGNALETICA

Un ruolo significativo, oltre che obbligatorio, è svolto anche dalla segnaletica di sicurezza che ha la funzione di richiamare rapidamente l'attenzione su particolari condizioni o presenze di ostacoli che possano rappresentare situazioni di pericolo per la sicurezza e la incolumità dei lavoratori.

I vari tipi di segnali sono sempre ben visibili, impiegati per le reali necessità informative; va in ogni caso tenuto presente che essi non sostituiscono le necessarie misure di protezione che devono essere adottate, ma le completano e le integrano.

La recente direttiva comunitaria sulle prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza nei luoghi di lavoro (92/58/CEE) prevede che i cartelli siano sistemati "all'ingresso della zona interessata in caso di rischio generico ovvero nelle immediate adiacenze di un rischio specifico".

La segnaletica di sicurezza può essere suddivisa in:

- a) **segnaletica permanente** per indicare: un'interdizione, un avvertimento, un obbligo, gli equipaggiamenti e i dispositivi di salvataggio o di soccorso, le attrezzature antincendio, la presenza di ostacoli recipienti e tubazioni, i rischi di urti o di caute, le vie di circolazione;
- b) **segnaletica occasionale** per indicare: gli eventi pericolosi, la richiesta dell'intervento di determinate persone (VVF, medici, infermieri, ecc.), l'evacuazione di emergenza, le istruzioni ai lavoratori che eseguono manovre.





E' possibile utilizzare diverse combinazioni di segnali per ottenere una maggiore efficacia come ad esempio:

- segnale luminoso e acustico (sirena) negli ambienti rumorosi;
- segnale luminoso e comunicazione verbale (diffusione sonora mediante altoparlanti) negli uffici con attività di particolare concentrazione;
- segnale gestuale convenzionale e comunicazione verbale (movimento delle braccia e delle mani) per dare istruzioni ai lavoratori nel corso di manovre pericolose.

La segnaletica di sicurezza è conforme a quanto disposto dal D.Lgs. 81:2008 e sono previsti i seguenti cartelli:

- in prossimità dei quadri elettrici e delle linee elettriche interrate: cartelli di avvertimento tensione elettrica pericolosa, e per i quadri il divieto di spegnere con acqua in caso d'incendio;
- in prossimità delle macchine: divieto di rimuovere i dispositivi di sicurezza, cartelli sulle norme di sicurezza d'uso delle macchine;
- nei locali e nei corridoi: cartelli di indicazione delle vie di fuga, cartelli estintori, cartelli idranti;
- nella Scuola sono esposti in luogo sicuro e facilmente raggiungibile i numeri telefonici necessari per le emergenze

La struttura è dotata di adeguata segnaletica di emergenza al fine di consentire una facile ed immediata individuazione degli impianti, dispositivi ed attrezzature di sicurezza e di emergenza.

FORME	SIGNIFICATO SCOPO	INDICAZIONI PRECISAZIONI
<b>Rotondo</b>	Cartelli di divieto o di prescrizione	 
<b>Triangolo</b>	Cartelli di avvertimento	 
<b>Quadrato, rettangolare</b>	Cartelli di salvataggio, per attrezzature Antincendio	 

### Cassette di pronto soccorso

Internamente alla struttura è presente una cassetta di pronto soccorso all'interno della quale sono ubicate tutte le attrezzature occorrenti per un primo immediato intervento di soccorso alle persone infortunate. Essa è costituita da: garze, cotone idrofilo, disinfettanti, laccio emostatico, ecc come previsto dal D.M. 388. I preposti alla gestione delle emergenze Primo Soccorso devono controllare periodicamente la dotazione di tali cassette e richiedere la sostituzione dei materiali di medicazione scaduti.

*I medicinali ad uso personale non devono essere custoditi nelle cassette di pronto soccorso.*

## 9. LA DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE

Al fine di segnalare il verificarsi di una situazione di pericolo, il Coordinatore Gestione Emergenze o, in sua assenza, un suo sostituto da lui delegato, valuterà l'opportunità di diramare l'ordine di evacuazione. In caso di situazione di grave pericolo, che richieda l'abbandono immediato dei locali, l'ordine di evacuazione sarà diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento.

Elenchiamo i casi in cui questa soluzione è consentita:

- a) "INCENDIO RILEVANTE"
- b) "TERREMOTO"
- c) "ALLAGAMENTO o INONDAZIONE"
- d) "CROLLO, SCOPPIO o ESPLOSIONE"
- g) "AVVISO O SOSPETTO DELLA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI O ALTRO"

Non è, invece, necessario dar luogo all'evacuazione dell'edificio senza il consenso del Coordinatore Gestione Emergenze (o suo sostituto) quando sussistano le seguenti condizioni:



- e) "INCENDIO MODESTO"
- f) "MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA"
- h) "PRONTO SOCCORSO"

o altre situazioni confinate che non creano pericolo.

Da quanto detto, risulta chiaro che si deve diramare l' ORDINE DI EVACUAZIONE generale dell'edificio scolastico QUANDO LA SOGLIA DI RISCHIO È TALE DA COINVOLGERE GRAN PARTE DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA DELLO STESSO.

Il segnale di evacuazione (suono della campana) dovrà essere diffuso, in orario diurno o pomeridiano, a cura del Prof. Stefano Cavallaro (Coordinatore Gestione Emergenze) o di un suo sostituto, in orario serale, a cura del Prof. Emanuele Tirone (Coordinatore Emergenze) o di un suo sostituto, attraverso l'attivazione dell'apposito comando presente e ben identificato ( Segreteria Didattica), **il cui suono ad intermittenza per una durata tale che sia inequivocabilmente riconosciuto come segnale di allarme e di avvio delle operazioni di evacuazione (1 minuto c.a).** Qualora dovesse porsi la necessità di comunicare l'ordine di evacuazione a voce, aula per aula, sarà cura del personale non docente assicurare tale servizio.

### 10. ORDINE DI USCITA E PERCORSI DA SEGUIRE

Prima di imboccare il corridoio verso l'uscita assegnata o il vano scale il docente della classe accerterà che sia completato il passaggio delle classi precedenti attenendosi alla segnaletica di piano (Planimetrie) e All. 3 Procedure da adottare per ogni classe. Gli alunni presenti nei bagni dovranno fare immediatamente ritorno nella propria aula.

#### **Gli Ospiti e/o i visitatori e/o fornitori devono:**

- Seguire le indicazioni del responsabile "Coordinatore" e/o dei preposti per la gestione dell'emergenza.
- Gli addetti alle squadre antincendio - primo soccorso devono informare gli insegnanti, alla guida di un gruppo, che devono indicare le vie di fuga e guidare gli ospiti verso il punto di raccolta.
- Una volta raggiunta il punto di raccolta esterno, gli insegnanti manterranno compatti il gruppo senza permettere che nessuno si allontani, agevolando la verifica dei presenti, assistendo i componenti del gruppo.



### 11. L'EVACUAZIONE

Gli insegnanti devono illustrare agli alunni il contenuto del piano d'evacuazione, comprese le modalità d'evacuazione, almeno una volta all'anno (preferibilmente a inizio anno scolastico).

**L'EVACUAZIONE DELLA SCUOLA DEVE AVVENIRE IN UN TEMPO MASSIMO DI 3 MINUTI.**

**CIÒ SARÀ POSSIBILE SE NON SI VERIFICHERANNO INTRALCI E SE TUTTI RISPETTERANNO LE CONSEGNE DATE.**

Il modulo di evacuazione delle classi (All. 5) deve essere tenuto sempre a disposizione nel registro delle singole classi (Compilazione a cura del docente). Il modulo di evacuazione (All. 4 - 6) deve essere tenuto dal Coordinatore Gestione Emergenze o dal sostituto.

Ordinata l'evacuazione, le persone presenti nell'edificio dovranno eseguirla immediatamente, mantenendo per quanto possibile la massima calma.

Poiché nella maggior parte dei casi si dispone di molti minuti per mettersi in salvo, è comprensibile che la soluzione del problema consista nell'esecuzione di un deflusso ordinato e senza intoppi.

Per garantire una certa libertà nei movimenti è necessario lasciare sul posto tutti gli oggetti ingombranti.

L'insegnante porterà sempre con sé il registro di classe con All. 5 ( Modulo evacuazione delle classi) e coordinerà le operazioni di evacuazione intervenendo dove necessario.

Gli alunni usciranno dall'aula al seguito dei compagni mantenendo la calma e impedendo che eventuali alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre. L'ultimo alunno ad evacuare chiuderà la porta dell'aula dopo essersi assicurato che non sia rimasto nessuno all'interno.

**In presenza di alunno portatore di handicap** in classe (alunno con stampelle, alunno in difficoltà, ..ecc) l'insegnante, che al momento dell'emergenza si troverà in quella classe, affiderà la propria classe al docente della classe più vicina rimanendo con l'alunno fino all'arrivo delle squadre di soccorso e insieme provvederanno all'evacuazione. L'insegnante dovrà chiudere la porta e posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.



### a) PROCEDURA DI EMERGENZA - INCENDIO RILEVANTE

Nel caso di evento il personale deve :

1. Allertare il Coordinatore, il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza e i componenti della squadra antincendio ed evacuazione.
2. Su segnalazione del Coordinatore o Vice coordinatore procedere all'evacuazione dei locali, cooperando per agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
3. Effettuare la telefonata di soccorso ai Vigili del Fuoco e trasmettere le informazioni necessarie per agevolare l'intervento.
4. Provvedere all'evacuazione usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori.
5. Coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti, e controllare che eventuali disabili non rimangano bloccati lungo le vie di esodo.
6. Chiudere l'erogazione del Gas e dell'Energia Elettrica.
7. Collaborare con i Vigili del fuoco al loro arrivo.
8. Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno
9. Effettuare la verifica numerica dei presenti nel "Punto di raccolta" esterno.
10. Successivamente attendere la verifica numerica dei presenti



### **b) PROCEDURA DI EMERGENZA - INCENDIO MODESTO**

Nel caso di evento il personale deve:

- 1 Allertare il Coordinatore, il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza e i componenti della squadra antincendio ed evacuazione.
- 2 Qualora il Coordinatore o il Vice coordinatore lo ritengano necessario procedere alla evacuazione dei locali, cooperando per agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
- 3 In caso di evacuazione usare esclusivamente le scale e non usare gli ascensori.
- 4 Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno.  
Successivamente attendere la verifica numerica dei presenti.

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza antincendio devono :

- 1 Qualora esistano i dispositivi di rilevazione antincendio in più locali, verificare sulla apposita centralina da quale locale è partita l'emergenza.
- 2 Intervenire immediatamente con Estintori portatili (Si ricorda il procedimento di impiego : togliere la sicura, impugnare l'estintore ed effettuare subito un getto di prova, dirigere il getto alla base della fiamma evitando di colpirla dall'alto).
- 3 Sgomberare, se possibile, la zona limitrofa al pericolo dai materiali combustibili e/o infiammabili.
- 4 Effettuare la telefonata di soccorso ai Vigili del Fuoco e trasmettere le informazioni necessarie per agevolare l'intervento.
- 5 In caso di evacuazione coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti, e controllare che eventuali disabili non rimangano bloccati lungo le vie di esodo.
- 6 Chiudere l'erogazione del Gas e dell'Energia Elettrica.
- 7 Collaborare con i Vigili del fuoco al loro arrivo.
- 8 Effettuare la eventuale verifica numerica dei presenti nel "Punto di raccolta" esterno.



### c) PROCEDURA DI EMERGENZA - IN CASO DI TERREMOTO

Nel caso di evento il personale deve:

#### All'interno dell'edificio

1. Non precipitarsi fuori dall'edificio ( infatti il terremoto comporta in genere una serie di scosse ripetute e intervallate, durante le quali è opportuno non muoversi nell'edificio o nei vani scala, ma rimanere fermi nei locali in prossimità di un riparo ).
2. Cercare riparo sotto le scrivanie, tavoli, architravi delle porte o vicino ai muri portanti.
3. Allontanarsi dalle finestre, dalle porte vetrate, dagli armadi, dai vani scale e dagli ascensori.
4. Dopo il terremoto allertare il Coordinatore o il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza.
5. Su segnalazione del coordinatore procedere all'evacuazione dei locali, cooperando al fine di agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
6. Provvedere all'evacuazione usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori. (camminare saggiando il pavimento, i gradini, e i pianerottoli prima di procedere, poggiando prima il piede senza gravare con il peso).
7. Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno.  
Successivamente attendere la verifica numerica dei presenti.

#### All'esterno dell'edificio

1. Allontanarsi dagli edifici, dagli alberi e dalle linee elettriche.
2. Cercare un luogo dove non ci sia nulla sopra, se non è possibile cercare riparo sotto qualche cosa di sicuro (esempio: una panchina).
3. Dopo il terremoto portare il primo soccorso agli eventuali feriti e a tutte le persone in pericolo.
4. Convergere in un "Luogo sicuro di raccolta" ed attendere i soccorsi.





### **d) PROCEDURA DI EMERGENZA - IN CASO DI ALLAGAMENTO O INONDAZIONI**

Nel caso di evento il personale deve:

1. Allertare il Coordinatore o il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza.
2. In caso di allagamenti parziali dei locali, uscire immediatamente dalla zona interessata dall'evento (è infatti presente il rischio di folgorazioni in caso di presenza di componenti elettrici attivi vicino alla zona allagata).
3. In caso di Inondazioni cercare di salire nei piani alti dell'edificio senza utilizzare gli ascensori.
4. Su segnalazione del coordinatore procedere all'evacuazione dei locali, cooperando al fine di agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
5. Portare il primo soccorso agli eventuali feriti e a tutte le persone in pericolo. Assistere gli ospiti, i disabili e i bisognosi di aiuto nell'evacuazione.
6. Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno.
7. Successivamente attendere la verifica numerica dei presenti.

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza devono:

1. In caso di allagamenti parziali dei locali, individuare la presenza di componenti elettrici vicino alla zona allagata, e disattivare l'elettricità dal quadro elettrico di zona. Avvertire telefonicamente i tecnici e le ditte incaricate della manutenzione dell'impianto idraulico o degli scarichi idrici.
2. In caso di Inondazioni, disattivare l'elettricità su tutto l'edificio dal quadro elettrico generale o dai pulsanti di sgancio. Effettuare la telefonata di soccorso ai Vigili del Fuoco e trasmettere le informazioni necessarie per agevolare l'intervento.
3. Durante l'eventuale evacuazione, coordinare le operazioni di sgombero dai locali di tutti i presenti, e controllare che eventuali disabili non rimangano bloccati lungo le vie di esodo.
4. Collaborare con i Vigili del fuoco e le ditte incaricate delle riparazioni al loro arrivo.
5. Effettuare la eventuale verifica numerica dei presenti nel "Punto di raccolta" esterno.
6. Individuare la presenza di beni patrimoniali di valore nei locali (dispositivi tecnici, collezioni di musei, biblioteche, archivi, ecc...) e in collaborazione con i responsabili e il coordinatore valutare la possibilità di effettuare spostamenti o recuperi di materiali.



### e) PROCEDURA DI EMERGENZA - IN CASO DI CROLLO, SCOPPIO O ESPLOSIONE

Nel caso di evento il personale deve:

1. Allertare il Coordinatore o il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza.
2. Su segnalazione del coordinatore procedere all'evacuazione dei locali, cooperando al fine di agevolare l'operato degli Addetti alla gestione dell'emergenza.
3. Provvedere all'evacuazione usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori.  
(camminare saggiando il pavimento, i gradini, e i pianerottoli prima di procedere, poggiando prima il piede senza gravare con il peso).
4. Portare il primo soccorso agli eventuali feriti e a tutte le persone in pericolo.  
Assistere gli ospiti, i disabili e i bisognosi di aiuto nell'evacuazione.
5. Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno.
6. Successivamente attendere la verifica numerica dei presenti.



### **f) PROCEDURA DI EMERGENZA - IN CASO DI MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA**

Nel caso di blak-out il personale deve:

1. Trovandosi nel buio assoluto, restare immobili per alcuni minuti, in attesa di un eventuale ritorno della luce o di adeguamento degli occhi al buio;
2. Trovandosi nel buio parziale, avviarsi con estrema prudenza verso l'uscita; camminare lentamente saggiando il pavimento per evitare ostacoli prima di procedere;
3. Trovandosi in ascensore, usare il pulsante di emergenza ed attendere l'intervento dei responsabili impiantistici;
4. Usciti dall'edificio raggiungere il "Punto di raccolta" esterno.
5. Successivamente attendere la verifica numerica dei presenti.

Nel caso di evento i preposti alla gestione dell'emergenza devono :

1. Verificare (telefonicamente o altro) se si tratta di blak-out parziale dell'edificio, o se la disattivazione dell'energia elettrica riguarda tutta la zona o il quartiere.
2. Valutare la possibilità di riattivare l'energia elettrica dal quadro elettrico generale o nei quadri di zona. Valutare l'eventuale presenza di sovraccarichi di utenze elettriche, per l'impiego contemporaneo di più apparecchiature.
3. Accertarsi che negli ascensori non vi siano rimaste persone bloccate.
4. Avvertire telefonicamente i tecnici e le ditte incaricate della gestione degli impianti. Collaborare con i tecnici e le ditte di assistenza al loro arrivo.
5. Impiegare eventuali torce elettriche percorrendo i vari corridoi per verificare la presenza delle persone rimaste nei locali, agevolando la loro uscita all'esterno.
6. Assistere eventuali disabili rimasti bloccati nei locali o lungo le vie di esodo.
7. Effettuare la eventuale verifica numerica dei presenti nel "Punto di raccolta" esterno.



### **g) AVVISO O SOSPETTO DELLA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI O ALTRO**

Nel caso di sospetto di ordigni esplosivi, il personale deve:

- 1 Eventuali borse, pacchi, contenitori e quant'altro di incustodito e sospetto ritrovati all'esterno e/o all'interno degli edifici non dovranno essere rimossi, possibilmente dovrà essere circoscritta con barriere o transenne l'area;
- 2 In tali situazioni avvisare immediatamente il Coordinatore dell'emergenza, che a loro volta provvederà ad attivare le comunicazioni agli Enti di Pronto Intervento ;
- 3 Il Coordinatore valuterà con gli Enti di Pronto Intervento la possibilità di evacuazione dell'edificio e/o sgombero dell'area, secondo le modalità impartite dagli Enti stessi.

Nel caso di sospetto attentati con agenti chimici o batteriologici (antrace o altro), il personale deve:

- 1 Arrestare subito l'impianto di condizionamento e/o ventilazione dei locali, qualora esistente, per evitare il diffondersi di eventuali agenti;
- 2 Nel caso di lettere o pacchi sospetti evitare di aprirli, mettersi i DPI (guanti protettivi, mascherina o facciale filtrante per la protezione delle vie respiratorie, occhiali, soprascarpe) per inserire il materiale in un sacchetto di plastica;
- 3 Informare urgentemente il Coordinatore dell'emergenza che a sua volta provvederà a informare le autorità sanitarie di Igiene Pubblica dell'USL e i VV.F. (che dispongono di DPI idonei : tute ermetiche, maschere facciali filtranti e autorespiratori);
- 4 Lavarsi subito le mani con acqua e sapone di Marsiglia per sostanze chimiche o dubbie, e con ipoclorito di sodio (varechina) nel caso di contatto con sostanze di natura organica;
- 5 Fare un elenco di tutte le persone che sono venute a contatto con il materiale sospetto.

Nel caso di Rischio rapina o minacce o aggressioni, il personale deve:

- 1 Mantenere un atteggiamento calmo;
- 2 Eseguire eventuali istruzioni impartite dallo sconosciuto senza affanno; in caso di domande rispondere sempre con calma;
- 3 In caso di aggressione: tenersi a distanza dall'aggressore, non discutere, non contestare le sue affermazioni, non tentare di convincerlo, non guardarlo negli occhi e assecondare il più possibile le sue richieste;
- 4 Appena possibile, informare gli addetti alla gestione dell'emergenza e il loro coordinatore che a sua volta provvederà a richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

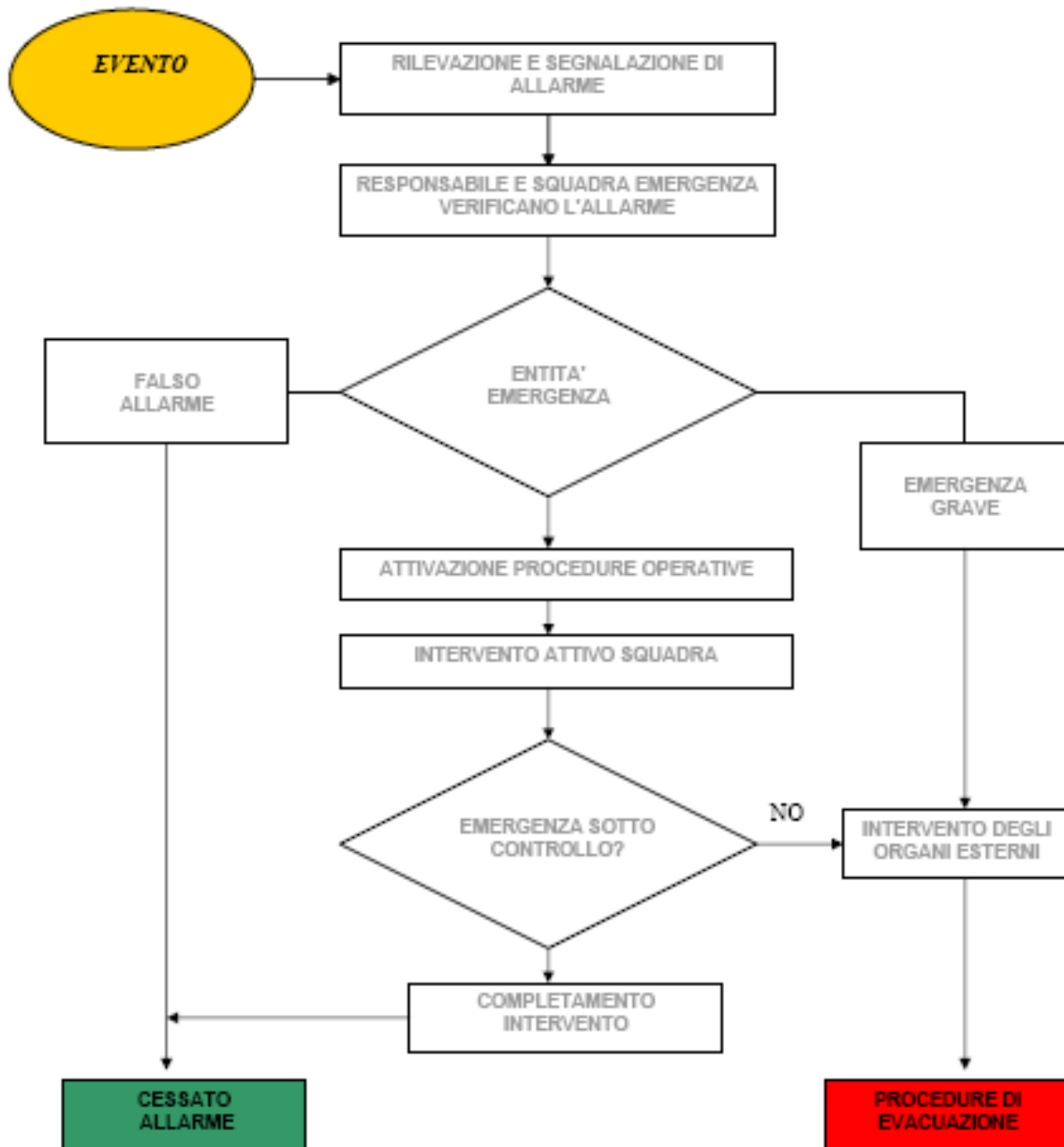


### **h) PROCEDURA DI EMERGENZA - PRONTO SOCCORSO**

Nel caso di evento il personale deve :

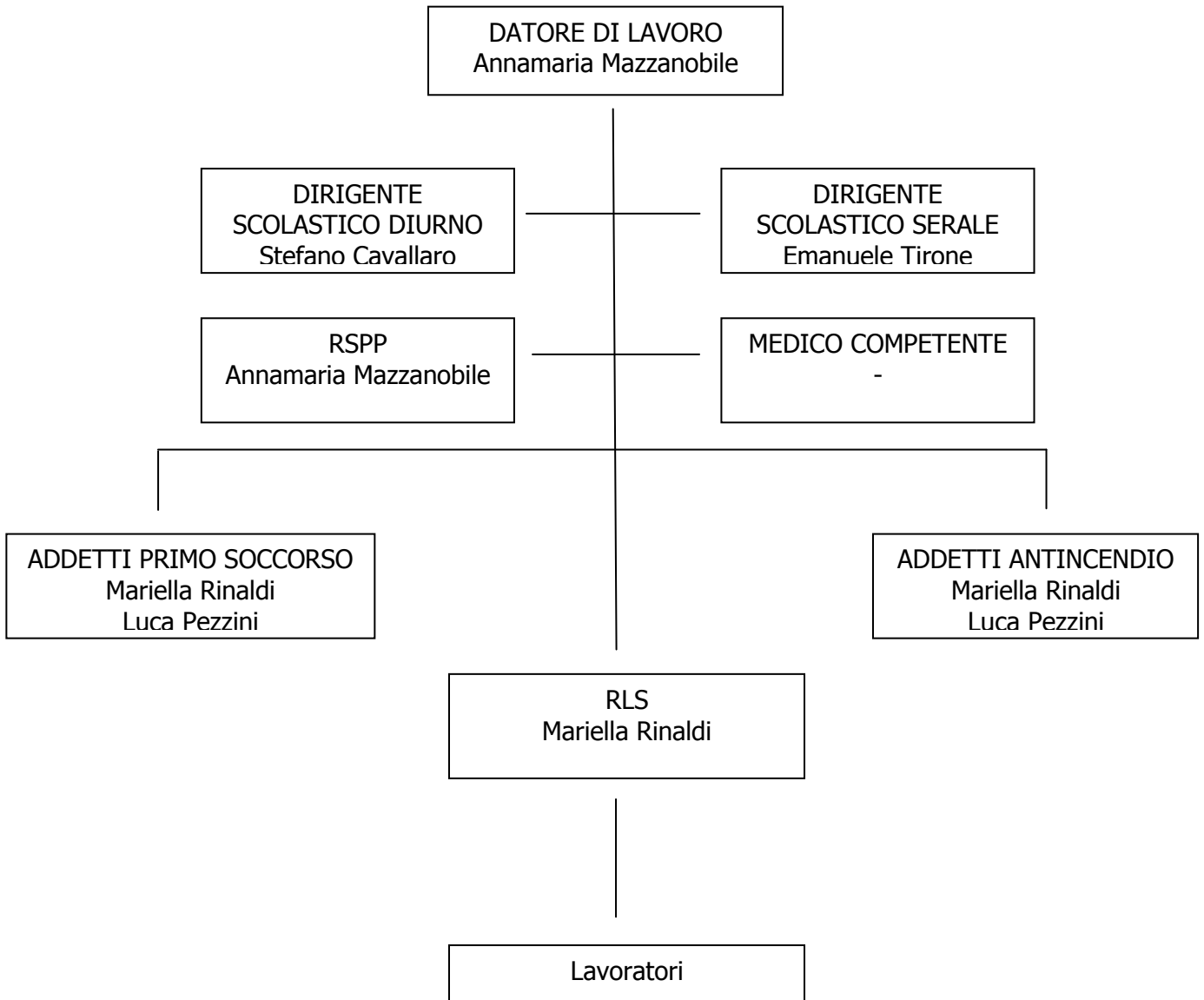
1. Allertare il Coordinatore o il Vice Coordinatore per la gestione dell'emergenza.
2. Su segnalazione cooperare al fine di agevolare l'operato degli Addetti / incaricati alla gestione dell'emergenza del pronto soccorso.
3. In caso di infortunio rilevante il coordinatore per la gestione dell'emergenza valuterà la possibilità di far intervenire gli Enti di Soccorso.
4. In caso di infortunio rilevante, non spostare la vittima dalla posizione in cui la si è rinvenuta (in quanto si possono avere ulteriori fratture), a meno che non si trovi esposta a rischi gravi o in pericolo di vita

### Schema operativo – Flussi informativi





### ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA





### ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI ANNO SCOLASTICO 2009-2010

INCARICO	DIURNO	SERALE
<b>Emanazione ordine di evacuazione</b>	STEFANO CAVALLARO – DS SIMONDONI FEDERICA – VICE MARIELLA RINALDI – SEGR AMM	EMANUELE TIRONE – PRES S LUCA PEZZINI - SEGR DID S
<b>Diffusione ordine di evacuazione</b>	STEFANO CAVALLARO – DS SIMONDONI FEDERICA – VICE MARIELLA RINALDI – SEGR AMM	EMANUELE TIRONE – PRES S LUCA PEZZINI - SEGR DID S
<b>Controllo operazioni di evacuazione:</b> - piano seminterrato - piano terra - primo piano - secondo piano	SIMONDONI FEDERICA – VICE MARIELLA RINALDI – SEGR AMM	EMANUELE TIRONE – PRES S LUCA PEZZINI - SEGR DID S
<b>Chiamate di soccorso</b>	SIMONDONI FEDERICA – VICE MARIELLA RINALDI – SEGR AMM	EMANUELE TIRONE – PRES S LUCA PEZZINI - SEGR DID S
<b>Interruzione erogazione:</b> - gas - energia elettrica - ascensore	SIMONDONI FEDERICA – VICE MARIELLA RINALDI – SEGR AMM	EMANUELE TIRONE – PRES S LUCA PEZZINI - SEGR DID S
<b>Vigilanza controllo periodico di estintori e/o idranti</b>	ESTER RIVA – COLL SCOL	LUCA PEZZINI - SEGR DID S
<b>Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita</b>	ESTER RIVA – COLL SCOL	LUCA PEZZINI - SEGR DID S
<b>Responsabile del punto di raccolta</b> -	STEFANO CAVALLARO – DS SIMONDONI FEDERICA – VICE	EMANUELE TIRONE – PRES S LUCA PEZZINI - SEGR DID S
<b>Check-list presenze personale / Ospiti</b>	MARIELLA RINALDI – SEGR AMM	LUCA PEZZINI - SEGR DID S





### PROCEDURE DA ADOTTARE PER OGNI CLASSE

L' Istituto A. Volta è dotata di un Piano di Gestione dell'Emergenza, all'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al **Dirigente Scolastico o alla Segreteria Didattica**, che valutata l'entità del pericolo decideranno di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Prima di imboccare il corridoio verso l'uscita assegnata o il vano scale il docente della classe accerterà che sia completato il passaggio delle classi precedenti attenendosi alla segnaletica di piano (Planimetrie) e All.3 Procedure da adottare per ogni classe. Gli alunni presenti nei bagni dovranno fare immediatamente ritorno nella propria aula.

Il segnale di evacuazione (suono della campana) dovrà essere diffuso, in orario diurno o pomeridiano, a cura del Prof. Stefano Cavallaro (Dirigente Scolastico) o di un suo sostituto, in orario serale, cura del Prof. Emanuele Tirone (Dirigente Scolastico) o di un suo sostituto, attraverso l'attivazione dell'apposito comando presente e ben identificato (Segreteria Didattica), **il cui suono ad intermittenza per una durata tale che sia inequivocabilmente riconosciuto come segnale di allarme e di avvio delle operazioni di evacuazione (1 minuto c.a)**. Qualora dovesse porsi la necessità di comunicare l'ordine di evacuazione a voce, aula per aula, sarà cura del personale non docente assicurare tale servizio.

All'emanazione del **segnale di evacuazione** dell'edificio scolastico tutto il personale presente **all'interno dell'edificio dovrà comportarsi come segue:**

1. **L'Ufficio Segreteria Didattica o il suo sostituto è incaricato di richiedere telefonicamente** l'intervento degli Enti di Soccorso dopo il consenso del Dirigente Scolastico o del suo sostituto;
2. **Il personale incaricato**, provvede a :
  - disattivare l'interruttore elettrico di piano o centrale
  - disattivare l'erogazione del gas metano
  - aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo
3. **L'insegnante presente in aula raccoglie il registro** delle presenze con All. 5 e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
4. **In presenza di alunno portatore di handicap** in classe (alunno con stampelle, alunno in difficoltà, ..ecc) l'insegnante, che al momento dell'emergenza si troverà in quella classe, affiderà la propria classe al docente della classe più vicina rimanendo con l'alunno fino all'arrivo delle squadre di soccorso e insieme provvederanno all'evacuazione. L'insegnante dovrà chiudere la porta e posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.
5. **Ogni classe** dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano, raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a **fare l'appello dei propri studenti e compilerà l'Allegato 5** che consegnerà al responsabile del punto di raccolta.
6. **Il responsabile del punto di raccolta** esterno ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta **l'Allegato 6** che consegnerà al Responsabile del punto di raccolta per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.



### NUMERI UTILI IN CASO DI EMERGENZA

Ente	Numero
VIGILI DEL FUOCO	115
PRONTO SOCCORSO	118
POLIZIA	113
CARABINIERI	112
ENEL	800 023445
AZIENDA FORNITURA GAS (ACEL)	0341 228611
ACQUEDOTTO	0341 228611B
COMUNE DI LECCO	0341 481322
POLIZIA LOCALE	0341 481343
CENTRO ANTIVELENI, OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA » 24 ORE	02 66 101 029
COORDINATORE GESTIONE EMERGENZE DIURNO_POMERIDIANO	INT. 12
COORDINATORE GESTIONE EMERGENZE SERALE	INT. 11
COORDINATORE SQUADRA DI EMERGENZA/ANTINCENDIO	INT. 10
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	INT. 10

### In caso d'emergenza comunicare:

1. Cognome, Nome, qualifica di chi sta chiamando
2. Nome ente
3. Indirizzo ente
4. tipo di emergenza
5. dati circa eventuali feriti
6. dati utili relativi all'emergenza (danni, evoluzione evento, ecc.)



### ISTRUZIONI DI SICUREZZA PER L'EVACUAZIONE DELLA SCUOLA

#### **ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME GENERALE PROCEDERE ALL'EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO RAGGIUNGENDO IL PUNTO DI RACCOLTA POSTO ALL'ESTERNO**

- MANTENERE LA CALMA
- SEGUIRE LE ISTRUZIONI DEGLI INSEGNANTI
- INTERROMPERE OGNI ATTIVITÀ
- ABBANDONARE GLI OGGETTI PERSONALI
- GLI ALUNNI PRESENTI NEI BAGNI DEVONO FARE IMMEDIATAMENTE RITORNO NELLA PROPRIA AULA.
- METTERSI IN FILA
- DEFLUIRE IN MODO COMPOSTO SEGUENDO I PERCORSI INDICATI
- NON UTILIZZARE GLI ASCENSORI
- NON GRIDARE, NON SPINGERE, NON CORRERE
- NON TORNARE INDIETRO PER NESSUN MOTIVO
- IN CASO DI FUMO INTENSO, COPRIRSI BOCCA E NASO
- NON APRIRE LE FINESTRE
- RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA POSTO ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO
- RIMANERE NEL LUOGO DI RACCOLTA PER RISPONDERE ALL'APPELLO GENERALE

**GLI ALUNNI NON PRESENTI IN CLASSE E IMPOSSIBILITATI A RAGGIUNGERE IMMEDIATAMENTE I COMPAGNI DEVONO CONTATTARE QUALSIASI PERSONA ADULTA E SEGUIRE LE ISTRUZIONI CHE SARANNO IMPARTITE.**

**UNA VOLTA USCITI DALL'EDIFICIO E RAGGIUNTI I COMPAGNI NEL PUNTO DI RACCOLTA, SEGNALARE LA PRESENZA AL PROPRIO INSEGNANTE.**



### PROCEDURE OPERATIVE GENERALI

#### **Componenti di arredo**

Arredare significa organizzare lo spazio scegliendo i mobili in funzione dell'utilità e distribuirli nella posizione più opportuna, prevedendo le esigenze di movimento e garantendo l'uso senza intralci e senza compiere sforzi inutili.

Tutti i componenti di arredo devono essere scelti secondo la vigente normativa UNI (standard italiani), EN (standard europei), ed ISO (standard internazionali), a cui fare riferimento per le specifiche tecniche; gli arredi devono essere commercializzati accompagnati dalla certificazione CE rilasciata dal fabbricante.

I mobili devono essere mantenuti puliti ed in buone condizioni, senza difetti o schegge. Si deve verificare l'assenza di spigoli vivi e parti sporgenti e/o taglienti e variare la disposizione degli elementi d'arredo in funzione dell'illuminazione, di eventuali ostacoli pericolosi (es. rubinetti dei termosifoni, sportelli dei quadri elettrici) e verificare la collocazione di classificatori, armadi, cassette di scrivanie e schedari che potrebbero essere causa di urto o inciampo.

Si deve verificare la facilità dell'alimentazione elettrica delle attrezzature necessarie sul piano di lavoro, cercando di evitare attraversamenti di fili elettrici volanti.

Occorre valutare anche il peso degli arredi, in funzione della portata dei solai.

#### **Rischi**

- Urti contro le ante degli armadi e i cassette delle scrivanie e degli schedari lasciati aperti dopo il loro utilizzo.
- Caduta di materiale disposto in modo disordinato e non razionale sui ripiani degli armadi o sulle mensole, ovvero caduta delle mensole per eccessivo carico.
- Cadute per utilizzo "improprio" di sedie o dei ripiani delle scaffalature.
- Ribaltamento di scaffalature non opportunamente fissate al muro o di schedari non provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassette.

#### **Rischio elettrico**

Il Gestore deve assicurare, con la partecipazione attiva e consapevole di ciascuno, il perfetto funzionamento dell'impianto elettrico; il personale deve comunque utilizzare tutte le precauzioni necessarie tra le quali si esemplificano le seguenti:

- Non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso (se si notano dei fatti anomali si avvisi subito e sospendere l'operazione). In particolare si segnalino interruttori o scatole di derivazione danneggiate.
- Durante l'esecuzione di operazioni quali la pulizia di lampadari, la sostituzione di lampadine, ecc. non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre l'apposita segnaletica (lavori in corso).
- Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando al disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra la presa al muro.



- Rivolgersi a personale competente quando si riscontrano anomalie quali: fiamme o scintille nel l'immettere o togliere le prese nelle spine ed anche il surriscaldamento della presa. In questi casi sospendere subito l'uso sia dell'apparecchio che della presa in questione.
- Non utilizzare apparecchi con fili elettrici, anche parzialmente, scoperti o spine di fortuna; utilizzare solo prese perfettamente funzionanti
- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con le mani bagnate o umide.

### **Rischio Video terminale**

Di seguito vengono specificate le precauzioni che debbono essere adottate in funzione dell'utilizzo sistematico o abituale di un videoterminale, con particolare riferimento agli aspetti ergonomici e sanitari ad esso connessi, al fine di prevenire l'insorgenza dei disturbi muscolo-scheletrici e dell'affaticamento visivo.

Lo *schermo* deve essere facilmente orientabile ed inclinabile, posizionato frontalmente all'utilizzatore ad una distanza dagli occhi pari a 50:70 cm; il margine superiore deve essere posizionato leggermente più in basso rispetto all'orizzonte ottico dell'utilizzatore.

La *tastiera* deve essere separata dal monitor e inclinabile rispetto al piano; deve essere posizionata frontalmente al video ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10:15cm; deve possedere una superficie opaca, tasti facilmente leggibili e un bordo sottile e sagomato.

Il *piano di lavoro* deve avere una superficie poco riflettente; essere di dimensioni tali da permettere una disposizione flessibile dello schermo, dei documenti e del materiale accessorio, di posizionare la tastiera ad almeno 15 cm di distanza dal bordo; deve possedere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo di almeno 50:70 cm, essere stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 90 cm; deve avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.

Il sedile di lavoro deve essere girevole, dotato di basamento stabile o a cinque punti di appoggio. Deve possedere la seduta regolabile in altezza con bordo arrotondato, lo schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione; deve essere realizzato con un rivestimento in tessuto ignifugo.

Occorre posizionare il monitor in modo da avere le finestre né di fronte, né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo.

L'illuminazione artificiale dell'ambiente deve essere realizzata con lampade a tonalità calda provviste di schermi antiriflesso ed esenti da sfarfallio; in questo modo si eviteranno i fenomeni fastidiosi di abbagliamento e di riflessione ed inutile affaticamento visivo.

Occorre dotare le finestre del locale di idonei dispositivi di oscuramento (veneziane o tende orientabili a moduli verticali in tessuto ignifugo) che consentano, all'occorrenza, l'attenuazione della luce naturale e l'eliminazione degli eventuali riflessi presenti sullo schermo.

### **Consigli per evitare disturbi visivi**

- Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata (lampade al neon prive di sfarfallio dotate di schermi protettivi antiriflesso);
- posizionare il video in modo da avere le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo;



- orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla superficie;
- assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza occhi-schermo pari a 50:70 cm;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- curare la pulizia della tastiera e della superficie del video;
- utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista, qualora prescritti.

### Consigli utili per evitare disturbi muscolo-scheletrici

- assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare il video di fronte, in modo tale che il margine superiore dello schermo sia posto alla stessa altezza o un po' più in basso rispetto agli occhi, in modo tale da favorire una posizione naturale del collo;
- posizionare la tastiera frontalmente allo schermo, in modo da evitare frequenti spostamenti del capo e torsioni del collo;
- posizionare la tastiera ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10:15 cm, in modo da poter poggiare comodamente gli avambracci ed alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso durante la digitazione e l'utilizzo del mouse e, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

### Ergonomia e regolazione della postazione munita di videoterminale

**Tronco:** Regolare lo schienale della sedia a 90°-110° e posizionarlo in altezza in modo tale da sostenere l'intera zona lombare. Il supporto lombare va regolato a giro vita ed ovviamente la schiena deve essere mantenuta costantemente appoggiata allo schienale.

**Gambe:** Le gambe vanno tenute piegate a 90° regolando l'altezza del sedile. I piedi devono poggiare comodamente a terra ed ove necessario su appositi poggiatesta.

**Avambracci:** Appoggiare gli avambracci nello spazio che deve rimanere libero tra la tastiera e il bordo tavolo (15 cm)

**Occhi:** Orientare il monitor in modo tale da eliminare i riflessi sullo schermo ed avere una distanza occhi monitor di 50-70 cm.

### Microclima

Il microclima è l'insieme dei parametri fisici climatici (temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria) di un ambiente confinato, più correlato alle caratteristiche costruttive dell'ambiente stesso che alla potenza termica dissipata dalle apparecchiature presenti (es. videoterminali); La temperatura nei locali di lavoro deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.

Nei locali confinati l'aria deve essere frequentemente rinnovata; qualunque sia il sistema adottato per il ricambio dell'aria, si deve evitare che le correnti d'aria colpiscano direttamente i lavoratori addetti a postazioni fisse di lavoro.



E' evidente che tale situazione dipende dall'attività svolta (dispendio metabolico), dal tipo di vestiario indossato (impedenza termica) e da sensazioni puramente soggettive influenzabili da parametri ambientali quali la temperatura, la velocità dell'aria e l'umidità relativa.

PERIODO	TEMPERATURA DELL'ARIA (°C)	UMIDITÀ' RELATIVA (%)	VELOCITÀ' DELL'ARIA (m/sec)
ESTATE	19-24 (22 valore_raccomandato)	40-60	<0.2
INVERNO	17.5-21.5 (19.5 valore raccomandato)	40-60	<0.2

***Zona di benessere termico in condizioni di lavoro sedentario e vestiario di stagione.***

### **Divieto di fumo**

In ottemperanza a quanto sancito dalla normativa specifica (***Legge del 16 gennaio 2003 n. 3 art. 51***) si applica il divieto di fumo a tutto l'istituto.

In base a tale regolamento, sono stati individuati, quali locali ove vige il divieto di fumo, le aule, le segreterie studenti, i laboratori, ivi inclusi i corridoi, le scale non esterne, i servizi igienici.

### **Rischio chimico e biologico**

E' necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di: laboratori, aule e attrezzature, strumenti e assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;

I detersivi e i prodotti chimici utilizzati assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente: l'uso improprio può dar origine invece a reazioni indesiderate. L'esempio più classico è quello della candeggina e dell'acido muriatico che hanno un effetto detergente se usati separatamente, ma se si mescolano tra di loro, pensando di aumentarne l'efficacia, non solo non danno l'effetto desiderato ma provocano la formazione di gas tossici alla salute.

Questo esempio serve a far capire che i detersivi pur essendo indispensabili devono (essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto l'uso improprio può provocare effetti indesiderati.

Pertanto prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta; infatti solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi.

L'etichetta di un prodotto serve proprio a conoscere il grado di pericolo che esso ha se non usato correttamente.

Occorre ricordare inoltre di:

- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni.
- I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette.
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.



- Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici.
- Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.
- I prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi.
- Non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (es: guanti) forniti dall'Istituto.

### **Laboratori di odontotecnica, chimica e fisica:**

- Verificare, prima di ogni esercitazione, l'efficienza dell'impianto di aspirazione.
- Esigere che gli allievi indossino un idoneo camice e i dispositivi di protezione DPI.
- Ricordare agli allievi l'uso dei mezzi di protezione individuale, della coperta antincendio, ecc.
- Durante le esercitazioni utilizzare sempre le sostanze in quantità minima.
- Per la raccolta degli scarti e dei rifiuti va tenuta in considerazione l'incompatibilità chimica fra le sostanze e il materiale del recipiente raccogliitore.
- Vietare e rendere inaccessibile l'accesso al magazzino a qualsiasi persona non autorizzata.
- Non immagazzinare sostanze chimiche incompatibili.
- Predisporre bacini di contenimento intorno ai recipienti contenenti sostanze pericolose.
- Nel magazzino devono essere predisposte o mantenute le sole qualità di prodotto utilizzabili in un anno scolastico.

### **Utilizzo di attrezzature**

Il D.Lgs. 81 :2008 definisce *attrezzatura* qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro e prevede che le attrezzature *messe a disposizione* siano adeguate all'attività da svolgere ed idonee ai *fini* della sicurezza e della salute. Pertanto si devono rispettare le seguenti disposizioni:

- Attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature.
- Verificare la presenza delle protezioni fisse o mobili o regolabili atte ad impedire la proiezione di oggetti o l'accesso alle parti mobili.
- Verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavviamento automatico della macchina.
- Verificare l'immediata accessibilità delle apparecchiature d'arresto di emergenza e la loro efficienza.





- Verificare il buono stato d'uso degli apparecchi elettrici portatili e dei loro cavi di alimentazione.
- Verificare periodicamente (tasto di prova) l'efficienza degli interruttori differenziali.
- Mantenere le macchine pulite da residui di lavorazioni e/o oleosi.
- Segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo. In particolare transennare e segnalare in modo opportuno le macchine e le apparecchiature in riparazione o manutenzione; è fatto divieto far funzionare perché non rispondenti alle norme di sicurezza le macchine fuori uso presenti in reparto a scopo didattico-dimostrativo.
- Controllare periodicamente lo stato d'uso e la scadenza delle tubazioni degli impianti alimentati a gas.
- Prima di utilizzare impianti a pressione richiedere il collaudo e la verifica.
- Controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttori a monte.
- Usare lampade elettriche portatili solo se protette da gabbia e con impugnatura isolante.

**Segnalare, per iscritto, sempre al Gestore/docente ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.**

### **Assemblee studentesche e attività non curriculari**

Poiché non esistono spazi sufficientemente ampi per riunioni plenarie, saranno autorizzate assemblee per gruppi di classi o attività non curriculari in cui gli studenti siano suddivisi in vari ambienti.

In queste situazioni si ricorda la necessità dell'autocontrollo da parte di ognuno, mentre si sottolineano le responsabilità degli alunni maggiorenni. In ogni caso non potrà mancare la sorveglianza del personale docente e non docente, naturalmente nella forma consentita dal particolare tipo di attività.

Per le attività integrative pomeridiane, ove non fosse possibile assicurare la presenza del docente, saranno responsabili delle attività svolte gli studenti maggiorenni del gruppo.

Anche nel periodo prima e dopo le lezioni, gli alunni che richiedono di utilizzare la scuola dovranno dimostrare un comportamento corretto e controllato, in assenza del quale gli verrà vietato di restare nei corridoi e nelle aule, temporaneamente o definitivamente, al di fuori degli orari di lezione.