

## SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

### **DISPOSIZIONI RELATIVE A SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO PER PERSONALE ESTERNO**

Il personale docente esterno operante nell'Istituto, prima di iniziare le attività previste, informa il Dirigente Scolastico, presenta i documenti necessari e coordina, se necessario, con il R.S.P.P. le modalità operative delle attività, al fine di ridurre i rischi relativi all'interazione con l'ambiente di lavoro e con le attività scolastiche.

#### INDICAZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DELLE ATTIVITA' PREVISTE

- 1) conoscere il piano di emergenza della sede in cui opera, riportato nelle planimetrie esposte nelle aule normali e speciali e allegato alla presenti disposizioni; identificare gli addetti alle squadre di emergenza e di primo soccorso, elencati nelle tabelle della sede di lavoro
- 2) effettuare tutti i percorsi di evacuazione da ogni postazione di lavoro al punto di raccolta assegnato
- 3) seguire le disposizioni generali contenute nel "Documento generale per la prevenzione dei rischi nella scuola"
- 4) seguire le disposizioni specifiche per la riduzione dei rischi relative alle singole mansioni (docenti d'aula e docenti con laboratorio)
- 5) segnalare al Datore di Lavoro, al RSPP o RLS eventuali pericoli o non conformità

#### Allegati:

- a) documento generale per la prevenzione dei rischi nella scuola
- b) riduzione dei rischi per docenti d'aula
- c) riduzione dei rischi per docenti con laboratorio
- d) schema dei piani di evacuazione delle sedi "Cattaneo" e "Dall'Aglio"
- e) planimetria generale con Punti di Raccolta
- f) orario scolastico

Il RSPP

Il Dirigente Scolastico

## DOCUMENTO GENERALE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI NELLA SCUOLA

Si elencano alcuni semplici comportamenti che permetteranno di diminuire sensibilmente i rischi presenti nel nostro ambiente di lavoro:

- 1) Utilizzare l'auto e il motociclo in modo corretto: ridurre la velocità nel viale di accesso e nel piazzale (a passo d'uomo), fare retromarcia con attenzione ed a velocità ridottissima, sostare negli appositi spazi evitando **sempre** la sosta nella corsia destinata alla evacuazione, non sostare **mai** nei pressi delle uscite.
  - I pedoni non dovranno correre, non dovranno invadere o sostare nelle corsie riservate ai mezzi di soccorso, dovranno utilizzare gli appositi percorsi pedonali e marciapiedi.
- 2) Segnalare direttamente al R.S.P.P. o al "Responsabile di Piano" ogni tipo di pericolo riscontrato.
- 3) Non sporgersi dalle finestre, non gettare oggetti dalle finestre, non appoggiarsi ai davanzali, non appoggiarsi ai vetri, non sporcare il pavimento.
- 4) Nelle scale non si corre e non si sosta, non si lanciano o si depositano oggetti; e ringhiere non vanno spinte o utilizzate come appoggi. Aiutarsi con gli appositi corrimano soprattutto nelle giornate piovose o con scale bagnate.
- 5) Non aprire, non ispezionare e non manomettere la strumentazione in generale, non toccare, versare, respirare, travasare o lasciare incustodite sostanze tossiche, irritanti o infiammabili (controllare le frasi di rischi e di sicurezza sull'etichetta).
- 6) Non danneggiare arredi, mobili, strumenti, impianti, cartelli di segnalazione o di pericolo.
- 7) Non utilizzare accendini, piastre elettriche e apparecchiature elettriche che non fanno parte della dotazione scolastica. Rispettare il divieto di fumare.
- 8) Non depositare oggetti nei percorsi utilizzati per l'evacuazione. Utilizzare le scale di sicurezza esterne esclusivamente come uscite di emergenza; è vietato utilizzarle come ingressi. Lasciare **sempre** chiuse le porte anti-incendio non automatiche.
- 9) Utilizzare sempre i "dispositivi di protezione individuali" obbligatori per le varie fasi lavorative (guanti, occhiali, mascherine, casco ecc...). Evitare il contatto con sangue o liquidi organici: seguire il protocollo AUSL in caso di intervento su feriti.

Il R.S.P.P.

Il Dirigente Scolastico

## **PREVENZIONE DEI RISCHI PER I DOCENTI CON LABORATORIO**

I docenti esterni tecnici e tecnico-pratici con laboratorio, all'inizio delle attività, dovranno:

- Osservare sulla planimetria esposta in aula il percorso per l'evacuazione e percorrerlo almeno una volta con la classe, effettuando una prova di evacuazione.
- Leggere il "Regolamento del laboratorio" e le schede di sicurezza per un utilizzo corretto di sostanze, macchine e strumenti.
- Presentare le esercitazioni programmate, con le modalità operative ed i D.P.I. necessari per realizzarle in sicurezza; si ricorda che occorrerà verificare la specifica formazione degli studenti ogni qualvolta verrà realizzata una nuova esperienza, e quando si dovrà utilizzare una nuova macchina o strumento. Gli strumenti e le apparecchiature utilizzate dovranno essere a norma, ed andranno utilizzate seguendo le istruzioni contenute nei manuali di utilizzo.
- Lasciare libere le uscite di sicurezza ed i percorsi di evacuazione.
- **Annotare l'avvenuta formazione sul Registro personale e di classe.**

Il RSPP

Il Dirigente Scolastico

# SCHEMA DEI PIANI DI EVACUAZIONE DELLE SEDI “CATTANEO” E “DALL’AGLIO”

## PIANO DI EVACUAZIONE SEDE “CATTANEO”

- 
- 1) Il Coordinatore delle Emergenze è il Dirigente Scolastico, sostituito Vice-Preside, R.S.P.P.; il coordinatore delle Emergenze, coadiuvato da uno dei sostituti (Vice-preside R.S.P.P.), raccoglierà i moduli di tutte le classi e attiverà i soccorsi adeguati.
  - 2) Il Coordinatore delle Emergenze, utilizzando l'impianto di fonodiffusione, segnerà l'inizio dell'Emergenza ripetendo **“ATTENZIONE, ATTENZIONE, PREPARARSI PER L'EVACUAZIONE”**; successivamente, se necessario, ordinerà l'evacuazione ripetendo **“EVACUARE IMMEDIATAMENTE L'ISTITUTO”**: **tutte le persone presenti all'interno dell'Istituto dovranno uscire immediatamente in modo sollecito ed ordinato**, utilizzando i percorsi di evacuazione idonei. Il docente in servizio nella classe **dovrà obbligatoriamente evacuare la classe e prendere il registro di classe**. L'addetto al centralino porterà al coordinatore delle **emergenze l'elenco delle persone esterne presenti nell'Istituto**.
  - 3) Il punto di raccolta del Piano ex-GEOMETRI è costituito dallo stesso percorso di evacuazione esterno, denominato zona **“A”**; le classi che usciranno per prime si porteranno circa a metà dello stesso percorso pedonale. I docenti in servizio nelle classi faranno l'appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Preside, Vice-Preside, RSPP) che si troverà nella zona **“C”** (inizio viale pedonale che dal piazzale principale porta a Villa delle Ginestre). Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli mancanti (in caso di necessità è permesso compilare anche un foglio bianco con allievi presenti, evacuati, feriti, dispersi).
  - 4) Il punto di raccolta di tutte le classi di ex-Ragioneria e Liceo delle Scienze Sociali è costituito dal viale pedonale esistente tra i due nuovi parcheggi a nord, denominato zona **“D”**; le classi usciranno dalle porte ubicate al piano terra, saliranno il vialetto rimanendo sulla destra, attraverseranno il viale di accesso principale utilizzando il passaggio pedonale segnalato e raggiungeranno l'area **“D”**. I docenti in servizio nelle classi faranno l'appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Preside, Vice-Preside, RSPP) che si troverà nella zona **“C”** (inizio viale pedonale che dal piazzale principale porta a Villa delle Ginestre). Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli ulteriori.
- N.B.: I collaboratori scolastici comandati in questa zona avranno il compito di avvisare la Palestra sull'evacuazione in corso.
- 5) Tutte le classi del **“Piano terra”**, **“Primo piano”** e **“Secondo Piano ex-I.T.I.** si raduneranno nel punto di raccolta **“B”** (parte bassa del viale pedonale di ex-Geometri ). I docenti in servizio nelle classi faranno l'appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Preside, Vice-Preside, RSPP) che si troverà nella zona **“C”** (inizio viale pedonale che dal piazzale principale porta a Villa delle Ginestre). Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli ulteriori.
  - 6) Le classi che svolgono attività in palestra si rechneranno nella **zona “D”** (viale pedonale che porta a Villa delle Ginestre). I docenti in servizio nelle classi faranno l'appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Preside, Vice-Preside, RSPP) che si troverà nella zona **“C”** (inizio viale pedonale che dal piazzale principale porta a Villa delle Ginestre). Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli ulteriori.

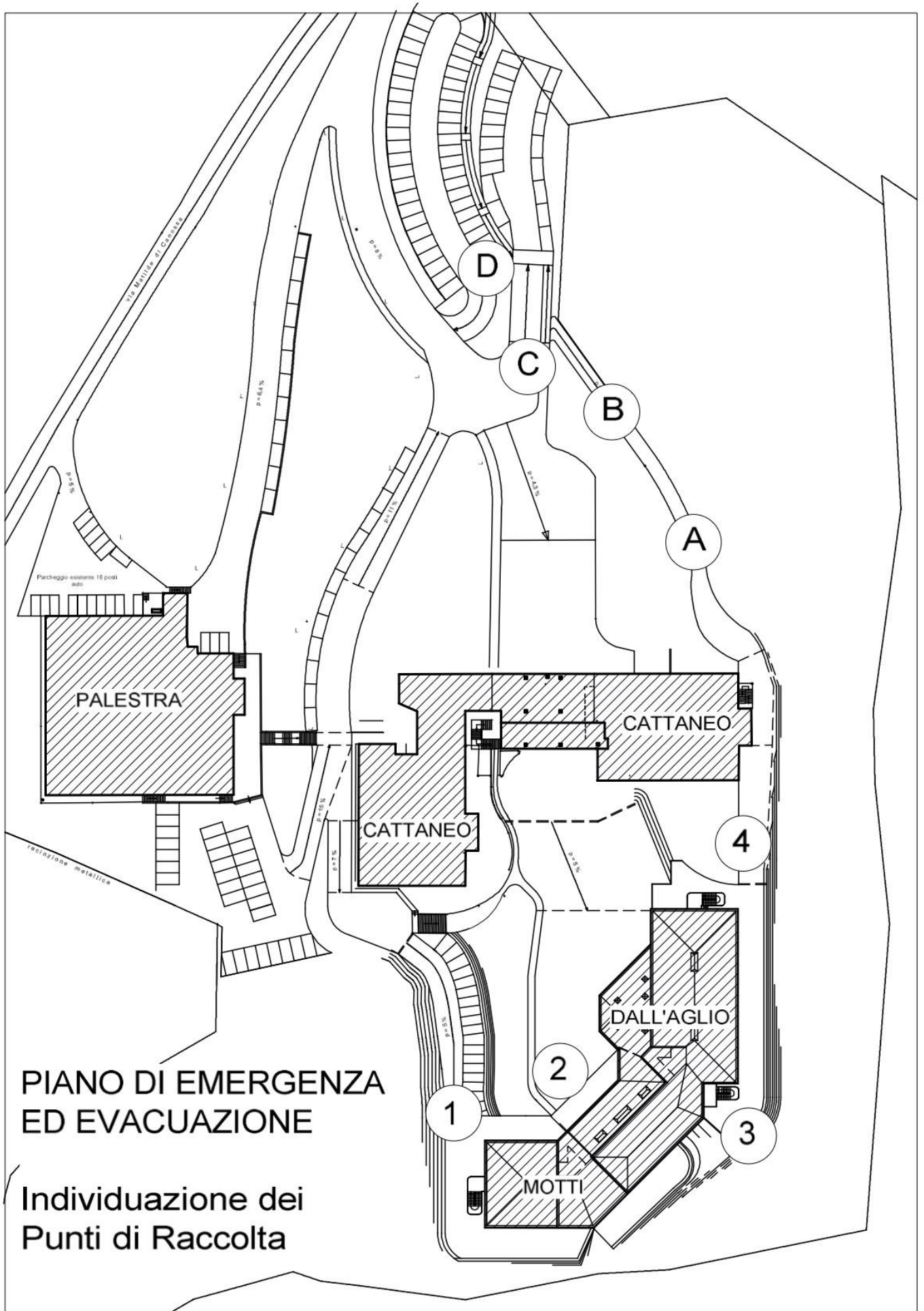
- 7) Il Preside, Vice-Preside, il Dirigente amministrativo, gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici e tutte le persone presenti in Istituto a vario titolo, si raduneranno nel punto di raccolta “C” (inizio del viale pedonale per villa delle Ginestre). Il Direttore amministrativo o il suo sostituto farà l’appello del personale ATA e degli esterni, compilerà il modulo N°1 e lo consegnerà al Coordinatore delle Emergenze. I collaboratori scolastici, dopo l’appello rimarranno a debita distanza dai fabbricati ed impediranno a tutti coloro che non hanno titolo di rientrare nell’Istituto.
- 8) Il Coordinatore delle Emergenze comunicerà a voce mediante il megafono la fine della emergenza ed il ritorno all’interno dell’Istituto.

### **PIANO DI EVACUAZIONE SEDE “DALL’AGLIO”**

- 
- 1) Il Coordinatore delle Emergenze è il Responsabile di sede, sostituito Responsabile di Indirizzo corso Liceo, Responsabile di Indirizzo corso Linguistico; il coordinatore delle Emergenze, coadiuvato da uno dei sostituti, raccoglierà i moduli di tutte le classi e attiverà i soccorsi adeguati.
- 2) Il Coordinatore delle Emergenze, utilizzando l’impianto di fonodiffusione, segnerà l’inizio dell’Emergenza ripetendo “**ATTENZIONE, ATTENZIONE, PREPARARSI PER L’EVACUAZIONE**”; successivamente, se necessario, ordinerà l’evacuazione ripetendo “**EVACUARE IMMEDIATAMENTE L’ISTITUTO**”: **tutte le persone presenti all’interno dell’Istituto dovranno uscire immediatamente in modo sollecito ed ordinato**, utilizzando i percorsi di evacuazione idonei. Il docente in servizio nella classe **dovrà obbligatoriamente evacuare la classe e prendere la cartella dei documenti di classe**. L’addetto al centralino porterà al coordinatore delle **emergenze l’elenco delle persone esterne presenti nell’Istituto.**
- 3) I punti di raccolta assegnati alle classi della sede liceo sono visibili nelle planimetrie presenti nelle aule e al piano. I punti di raccolta corrispondono alle aree “3” e “4”, situate nell’area esterna a monte del fabbricato. I docenti in servizio nelle classi faranno l’appello, compileranno il modulo N°1 presente nella cartella dei documenti di classe e lo consegneranno al Coordinatore delle Emergenze (Responsabile di sede o i sostituti, Responsabile di Indirizzo corso Liceo, Responsabile di Indirizzo corso Linguistico) che si troverà nella zona “3”. Rivolgersi al Coordinatore delle Emergenze per eventuali moduli mancanti (in caso di necessità è permesso compilare anche un foglio bianco con allievi presenti, evacuati, feriti, dispersi).
- 4) I docenti non in servizio, i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e tutte le persone presenti in Istituto a vario titolo, si raduneranno nel punto di raccolta “3”. L’addetto al centralino o il suo sostituto farà l’appello del personale ATA e degli esterni, compilerà il modulo di evacuazione e lo consegnerà al Coordinatore delle Emergenze. I collaboratori scolastici, dopo l’appello rimarranno a debita distanza dai fabbricati ed impediranno a tutti coloro che non hanno titolo di rientrare nell’Istituto.
- 5) Il Coordinatore delle Emergenze comunicerà a voce la fine dell’emergenza ed il ritorno all’interno dell’Istituto.

Il R.S.P.P.

Il Dirigente Scolastico



**PIANO DI EMERGENZA  
ED EVACUAZIONE**

**Individuazione dei  
Punti di Raccolta**

## ORARIO SCOLASTICO

### **Mattino**

<b>1 ora</b>	<b>08:00</b>	<b>-</b>	<b>09:00</b>
<b>2 ora</b>	<b>09:00</b>	<b>-</b>	<b>10:00</b>
<b>3 ora</b>	<b>10:00</b>	<b>-</b>	<b>10:50</b>
<b>Interv.</b>	<b>10:50</b>	<b>-</b>	<b>11:05</b>
<b>4 ora</b>	<b>11:05</b>	<b>-</b>	<b>12:00</b>
<b>5 ora</b>	<b>12:00</b>	<b>-</b>	<b>13:00</b>

### **Pomeriggio**

<b>6 ora</b>	<b>14:00</b>	<b>-</b>	<b>15:00</b>
<b>7 ora</b>	<b>15:00</b>	<b>-</b>	<b>16:00</b>