



Ministero dell'Istruzione e del merito
C.P.I.A Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona
"Pier Paolo Pasolini"
Via San Lorenzo 4b-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema "Mario Rigoni Stern"– Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona

Ai Collaboratori Scolastici
Loro Sedi

p.c. DSGA

Cremona 2 ottobre 2024

Oggetto: Sicurezza e prescrizioni

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

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

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

In particolare esso riporta:

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

Nei locali dell'edificio, sono affissi:

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

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

- collaborare con gli insegnanti per indirizzare gli alunni verso il "luogo sicuro" e aiutare gli studenti in difficoltà;
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di esodo indicate nelle planimetrie e dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- aiutare gli insegnanti nel compito di assistere eventuali alunni diversamente abili con difficoltà motoria;
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore/coordinatrice delle procedure di evacuazione o il suo sostituto non abbia preso nota del nome.

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

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

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

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

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

Mensilmente devono verificare che:

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

Trimestralmente devono verificare che:

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

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

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

**COMPORAMENTI DA SEGUIRE PER EVITARE I RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA
PRODOTTI CHIMICI PER LA PULIZIA DEI LOCALI**

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

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

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

- utilizzo di guanti idonei per evitare il contatto o l'assorbimento cutaneo;
- aerazione dei locali tramite l'apertura delle finestre in modo da ridurre la concentrazione del prodotto nell'aria;

- limitare la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze allo stretto necessario limitare il livello di esposizione;
- proibire l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria e per permettere ai pavimenti di asciugare onde evitare di muoversi su superfici potenzialmente scivolose.

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

Nella scuola non sono presenti lavorazioni che implicano la manipolazione di agenti biologici; solo in occasione della pulizia dei servizi igienici e nella pulizia delle persone diversamente abili può essere presente il rischio di contatto con sostanze organiche. Il personale è stato dotato di guanti idonei il cui utilizzo è obbligatorio ed è stato informato che in caso di contatto accidentale deve provvedere immediatamente a lavarsi con acqua corrente e sapone.

I Collaboratori scolastici devono obbligatoriamente indossare i guanti per le pulizie dei servizi igienici, utilizzando al riguardo anche gli attrezzi appositi in modo da evitare il rischio biologico.

L'uso dei guanti è obbligatorio anche in occasione del soccorso ad alunni/personale feriti con perdita di sangue.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

USO DELLA FOTOCOPIATRICE:

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

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI:

1. Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;
2. assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;

3. Lasciare corridoi di 0,90 cm in modo da poter accedere ai diversi documenti;
4. Non fumare;
5. Chiudere sempre a chiave l'archivio.

SOLLEVAMENTO DEI CARICHI:

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

USO DEGLI ATTREZZI:

1. Sgabello: usarlo per raggiungere altezze di deposizione / prelievo maggiori di quelle delle spalle; posizionarlo in modo che i pesi siano compresi fra altezza mezzo busto e altezza spalle. Evitare di alzarsi sulle punte dei piedi e flettere la schiena per prelevare / posizionare un carico ad altezza superiore alle spalle.
2. Scala: utilizzarla per raggiungere altezze superiori a quelle consentite dall'uso dello sgabello; in ogni caso è consentito posizionarsi con i **piedi fino a 2 metri da terra** avvalersi di due operatori: il primo porta il carico all'altezza delle spalle, mentre il secondo, posizionato sulla scala, preleva il carico e lo deposita alla quota non superiore alle proprie spalle. Non portare il carico da soli sulla scala per non perdere l'equilibrio.

INOLTRE:

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

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

Dirigente scolastica

Annamaria Fiorentini

Si richiede la firma a conferma della ricezione della presente lettera.

Firme per presa visione _____

Da stampare, firmare e restituire in segreteria tramite scansione del documento per le sedi di Crema e Casalmaggiore