

## Vademecum sicurezza

<b>Chi deve fare</b>	<b>Adempimenti</b>
DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riunione periodica</li> <li>• Proposta di nomine per il SPP e degli Alunni apri, chiudi e aiuto ad H (ratificare al/nel Consiglio di Classe)</li> <li>• Compilare DVR fase iniziale e redazione del documento completo</li> <li>• Esistenza del RLS notifica all'INAIL</li> <li>• Aggiornare schema formazione del personale (05c. Circ dichiarazione formazione ed elenco formazione lav)</li> <li>• Programmare corsi di aggiornamento per il personale addetto al PS ed alla prevenzione incendi (addetti minimi 2 per piano) nei plessi dove si superano le 300 unità gli addetti devono fare gli esami presso i vigili del fuoco previa richiesta (vedi modulo allegato)</li> <li>• Controllare che l'addetto al controllo periodico degli estintori, idranti e cassette pronto soccorso compili l'apposito registro (vedi file per fiduciario di plesso e per evitare equivoci allego alla e-mail)</li> <li>• Verificare se vengono effettuate le dichiarazioni delle supplenti (ATA e Docenti) e degli addetti alla segreteria per i VDT</li> <li>• Tenere aggiornato il registro segnalazioni anomalie (vedi file per fiduciario di plesso)</li> <li>• Tenere aggiornato le registrazione degli interventi</li> <li>• Controllare che tutti abbiamo eseguito le prove autonome di evacuazione, quelle per singola classe e che abbiano compilato la relazione (vedi file per fiduciario di plesso)</li> <li>• Sollecitare al comune e/o provincia l'invio della documentazione tecnica degli immobili.</li> </ul>
I ^ collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare che tutti abbiamo eseguito le prove autonome di evacuazione, quelle per singola classe e che abbiano compilato, i Coordinatori di classe o gli insegnanti prevalenti, il verbale dell'informazione ai ragazzi</li> <li>• Controllare che vengano eseguite 4 prove generali ogni anno e che i relativi moduli siano compilati (mod evacuazione da parte dei docenti e dal personale di segreteria e deve compilare il registro delle evacuazioni)</li> <li>• Controllare che il registro delle segnalazioni venga compilato</li> <li>• Proposta di nomine per il SPP - Alunni apri, chiudi e aiuto ad H (ratificare al/nel Consiglio di Classe)</li> <li>• Controllare che l'addetto al controllo periodico degli estintori, idranti e cassette pronto soccorso compili l'apposito registro</li> <li>• Tenere aggiornato il registro segnalazioni anomalie</li> <li>• Tenere aggiornato le registrazione degli interventi</li> <li>• Delegare per l'affissione o affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;</li> <li>• informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;</li> <li>• relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;</li> <li>• accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;</li> </ul>
Fiduciario di plesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare che tutti abbiamo eseguito le prove autonome di evacuazione, quelle per singola classe e che abbiano compilato, i Coordinatori di classe o gli insegnanti prevalenti, il verbale dell'informazione ai ragazzi</li> <li>• Controllare che vengano eseguite quattro prove generali ogni anno e che i relativi moduli siano compilati (mod evacuazione da parte dei docenti e dal personale di segreteria o collaboratori scolastici e deve compilare il registro delle evacuazioni)</li> <li>• Controllare che il registro delle segnalazioni venga compilato</li> <li>• Proposta di nomine per il SPP - Alunni apri, chiudi e aiuto ad H (ratificare al/nel Consiglio di</li> </ul>

	<p>Classe)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare che l'addetto al controllo periodico degli estintori, idranti e cassette pronto soccorso compili l'apposito registro</li> <li>• Tenere aggiornato il registro segnalazioni anomalie (vedi file per fiduciario di plesso)</li> <li>• Tenere aggiornato le registrazione degli interventi</li> <li>• Affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;</li> <li>• informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;</li> <li>• relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;</li> <li>• accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;</li> </ul>
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riunione periodica</li> <li>• Esistenza del RLS notifica all'INAIL</li> <li>• Aggiornare schema formazione del personale (vedi Circ. dichiarazione formazione ed elenco formazione lavoratori)</li> <li>• Controllare che l'addetto al controllo periodico degli estintori, idranti e cassette pronto soccorso compili l'apposito registro</li> <li>• Verificare se vengono effettuate le dichiarazioni delle supplenti (ATA e Docenti) e degli addetti alla segreteria per i VDT</li> <li>• Tenere aggiornato le registrazione degli interventi</li> </ul>

### **Per il DS:**

Documenti da tenere sotto controllo e a disposizione degli organi di controllo

1. DVR
2. Copia verbale di riunione RLS , designazione ed attestato di formazione
3. Attestati addetti antincendio
4. Attestati addetti al Primo soccorso
5. Verifiche biennali impianti o verifiche periodiche
6. Piani di emergenza o evacuazione
7. Elenco corsi sulla sicurezza del personale art. 37 D.lgs. 81/08
8. Verbale di avvenuta informazione del personale art. 36 D.Lgs. 81/08
9. Verbale riunione periodica
10. Certificato conformità impianto elettrico
11. Copia delle richieste di interventi strutturali effettuate al Comune rimaste inevase
12. Copia delle richieste di interventi al Comune rimaste inevase

Segnalazioni anomalie:

EVENTI	INTERVENTI
Attrezzature ludico - sportive	Controllare prima dell'uso tutte le attrezzature e verificarne l'efficienza, in caso di anomalie informare il DSGA o 1^ collab del DS o Fiduciario di Plesso
Cancelli, infissi interni ed esterni	Controllare l'efficienza ed in caso di anomalie informare il DSGA o 1^ collab del DS o Fiduciario di Plesso
Fili elettrici scoperti, prese o interruttori rotti	Disattivare contatore generale, isolare le parti elettriche scoperte, informare il DSGA o 1^ collab del DS o Fiduciario di Plesso
Frantumazione vetri	Chiedere al personale ausiliario di rimuovere tutti i frammenti, far chiudere provvisoriamente con del cellofan o cartone, avvisare il Fiduciario di Plesso
Guasto servizi igienici	Avvisare il Fiduciario del plesso che provvederà alla disattivazione temporanea dell'impianto guasto e segnalare l'accaduto al DSGA
Incendi di grandi dimensioni, terremoti, crolli	Attivare le procedure di evacuazione; chiedere interventi a Vigili del Fuoco; Servizio Comunale di Protezione Civile, Carabinieri, Polizia
Incendi di piccole dimensioni	Spegnere con acqua, se non è dovuto a corto circuito, soffocare l'incendio; informare il fiduciario di Plesso
Individuazione di oggetti arrugginiti o affilati	Segnarli al Fiduciario del Plesso che provvederà alla loro eliminazione o provvisoria copertura se trattasi di parti dell'edificio
Infortuni di alunni o dipendenti	Come sopra - Trasmettere entro la stessa giornata relazione scritta al DS
Intrusione di estranei, furti, danneggiamenti	Informare tempestivamente il 1^ collab del DS o Fiduciario di Plesso
Lampade o neon fulminati	Avvisare il DSGA o 1^ collab del DS o Fiduciario di Plesso
Malori di alunni o dipendenti	Informare telefonicamente i familiari, approntare i primi interventi di pronto soccorso e nei casi più gravi richiedere il soccorso medico
Pavimenti o arredi sporchi o bagnati	Chiedere al personale ausiliario di pulire o asciugare, segnalando la zona con apposite opere provvisionali
Pericolo di caduta di intonaco dal soffitto, pezzi di cornicioni, parti di edificio	Avvisare il DSGA o 1^ collab del DS o Fiduciario di Plesso che si attiverà per fare isolare la zona interessata

Il 1^ collaboratore o fiduciario di plesso nei plessi, nei casi suindicati adotteranno i provvedimenti immediati e avviseranno il DS e/o il DSGA.

## Organizzazione e modulistica

1. Per conoscere l'Organizzazione del SPP si deve consultare il sito della scuola o l'organigramma del SPP affisso in ogni edificio (*delega al controllo della presenza di tale documento è affidata al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso*)
2. La compilazione del Registro segnalazione rischi è a cura di tutti i dipendenti (*delega al controllo della compilazione di tale documento al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso*)
3. La compilazione delle schede di registrazione degli interventi di manutenzione dell'edificio è a cura del personale di portineria o persona delegata dal DSGA (*delega al controllo della compilazione di tale documento al DSGA o persona da lui delegata o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso*)
4. Ricognizione periodica dei fiduciari di plesso, ognuno nel proprio plesso, per il controllo delle eventuali anomalie e, se lo ritengono opportuno, la redazione della relazione del verbale di sopralluogo o la comunicazione al RSPP
5. La compilazione del Registro antincendio per il Controllo periodico estintori - idranti - cassette PS è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP - (*delega al controllo della compilazione di tale documento al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso*)
6. Il controllo periodico praticabilità vie di fuga è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP - (*delega al controllo dell'applicazione di tale attività al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso*)
7. Il controllo dell'apertura e della funzionalità dei cancelli su via è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP - (*delega al controllo dell'applicazione di tale attività al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso*)
8. La designazione alunni apri fila e chiudi fila è a cura dei coordinatori di classe o insegnanti prevalenti (*delega al controllo della compilazione di tale documento al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso*)
9. L'avvenuta compilazione della Dichiarazione dei supplenti relativa alla sicurezza è a cura dei supplenti stessi e ne basta una sola per anno (*delega al controllo della compilazione di tale documento al DSGA o persona da lui delegata o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso qualora il dipendente non abbia firmato tale documento in segreteria*)
10. La compilazione della relazione allegato alla circolare delle prove singole di evacuazione è a cura dei coordinatori di classe o insegnanti prevalenti (*delega al controllo della compilazione di tale documento al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso*)
11. La compilazione dei moduli di evacuazione è a cura dei singoli docenti e del DSGA o persona da lui delegata per il personale ATA e collaboratori scolastici (*delega al controllo della compilazione di tali documenti al coordinatore del centro di raccolta*)