



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

Al personale docente

Al Direttore S.G.A.

Al personale ATA

All'albo

Al sito web – Home e Sezione Dedicata

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. SETTEMBRINI"-NOVA SIRI
Prot. 0008413 del 08/10/2025
VI-9 (Uscita)

Oggetto: Disposizioni, indicazioni e informativa in materia di sicurezza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO gli artt. 2017 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale della scuola vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il CCNL vigente;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

RITENUTO NECESSARIO fornire disposizioni, indicazioni e informativa in materia di sicurezza;

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

PREMESSA

Si forniscono disposizioni, indicazioni e informativa in materia di sicurezza (ex Art. 21 C. 2 L. D, Art. 36 e Art. 37 D.Lgs. 81/2008); si raccomanda una attenta lettura e il rispetto di quanto indicato ad ogni membro della comunità educante.

I signori docenti sono chiamati a:

- A. contribuire, insieme al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- B. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dai responsabili di sedi distaccate/succursali/plessi/laboratorio, nonché dal RSPP ai fini della protezione collettiva e individuale;
- C. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- D. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- E. segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori eventuali delle attrezzature di lavoro, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera F. per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- F. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

- G. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria, degli allievi, di altri lavoratori o di altre persone;
- H. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- I. sottoporsi ai controlli sanitari previsti da norme di legge o comunque disposti dal medico competente;
- J. accettare, salvo giustificato motivo, la designazione quali incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- K. segnalare in forma scritta al Dirigente Scolastico, al preposto, al RLS o al RSPP ogni eventuale anomalia, malfunzionamento o altro evento che possa generare rischi;
- L. comunicare al Dirigente Scolastico l'eventuale situazione di gravidanza o puerperio al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal Documento di Valutazione Rischi (DVR);
- M. comunicare al Dirigente Scolastico o al RLS l'eventuale insorgenza di situazioni di mobbing o generanti stress lavoro-correlato al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal DVR.

I docenti, nell'ambito della propria attività, devono esigere da parte degli allievi il rispetto delle regole previste ed incentivare, anche attraverso i propri comportamenti, l'assunzione di una cultura orientata alla sicurezza. In particolare, ogni docente è tenuto a:

- ✓ istruire gli alunni relativamente al comportamento da tenere in caso di emergenze e accompagnare gli alunni al punto di raccolta previsto per la classe in caso di evacuazione, seguendo il percorso indicato nel piano esposto e riportando ciò nel registro tra gli argomenti delle lezioni;
- ✓ rispettare e far rispettare il divieto di fumo in ogni locale scolastico;
- ✓ rispettare e far rispettare il divieto di utilizzazione delle uscite di sicurezza al di fuori delle evacuazioni o al termine delle lezioni;
- ✓ vigilare che i banchi siano disposti in modo da consentire una rapida evacuazione dell'aula ed il percorso sia sgombro da qualsiasi ostacolo (zaini od altro);
- ✓ garantire durante le attività didattiche che i movimenti avvengano in spazi sufficientemente ampi e sicuri;
- ✓ assicurarsi che gli allievi siano a distanza di sicurezza dagli spigoli vivi e dalle vetrate delle finestre e delle librerie;
- ✓ prestare attenzione che la simultanea apertura delle finestre e della porta, con improvvise correnti d'aria, non provochi danni agli allievi e al personale tutto;
- ✓ intervenire di fronte ad atteggiamenti non rispettosi dell'ambiente scolastico e delle persone;
- ✓ verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio;
- ✓ dare specifiche istruzioni agli allievi, così come previsto dal piano di emergenza e di evacuazione, evidenziando i rischi intrinseci all'addestramento;
- ✓ verificare che nelle aule siano esposti i piani di evacuazione;
- ✓ adoperarsi affinché le vie d'uscita e le vie per le attrezzature antincendio siano mantenute sgombre da qualsiasi materiale che rechi intralcio o possibilità di caduta al passaggio;
- ✓ verificare l'idoneità degli strumenti utilizzati durante le attività didattiche;
- ✓ riportare tra gli argomenti delle lezioni le attività svolte ai fini di prevenzione e sicurezza;
- ✓ non lasciare in funzione apparecchi elettrici o elettronici durante i periodi in cui i locali non sono presidiati;
- ✓ non usare all'interno dei locali materiali infiammabili, esplosivi, a rischio chimico o biologico, salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
- ✓ non fare uso di fiamme libere, salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

- ✓ prestare attenzione in caso di pioggia o neve sia all'interno degli edifici scolastici che all'esterno, per evitare cadute;
- ✓ prestare attenzione alla eventuale fortuita presenza di liquidi e, in caso di temperature particolarmente rigide, alla presenza di ghiaccio sul pavimento, per evitare cadute;
- ✓ evitare il sollevamento di pesi superiori ai 25 kg se maschi, ai 20 kg se femmine;
- ✓ vigilare che gli alunni non utilizzino spazi impropri e che non restino da soli in posti isolati;
- ✓ controllare la variazione della postura attraverso la gestione delle attività lavorativa (seduti, in piedi o in movimento);
- ✓ variare, per evitare l'eccessiva sollecitazione delle corde vocali, la gestione delle attività lavorativa (forme didattiche differenziate ed utilizzo delle tecnologie comunque già presenti in istituto);
- ✓ prestare attenzione ai contatti interpersonali per evitare l'esposizione a rischio biologico.

I docenti coordinatori di classe avranno cura di individuare due alunni APRIFILA e due alunni SERRAFILA da segnalare negli appositi modelli.

Gli alunni APRIFILA sono da individuare tra quelli che occupano posti vicini alla porta di uscita.

Per quanto riguarda l'utilizzo degli spazi laboratoriali e delle palestre, il personale docente è chiamato a istruire gli alunni, relativamente ai regolamenti ed ai comportamenti da tenere nei differenti luoghi (laboratori, palestre, etc.), riportando ciò nel registro tra gli argomenti delle lezioni. Il personale tutto e gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente quanto indicato dai regolamenti e/o dai responsabili.

Per quanto riguarda l'utilizzo di apparecchiature elettriche, docenti e personale ATA è chiamato a:

- ✓ non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine;
- ✓ segnalare interruttori, scatole di derivazioni danneggiate e cavi scoperti;
- ✓ segnalare ogni eventuale anomalia nel funzionamento o nella condizione delle apparecchiature e dei sistemi elettrici, evitando comunque di intervenire sugli impianti;
- ✓ non utilizzare mai le apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE;
- ✓ non toccare o usare apparecchi elettrici con mani bagnate o umide e/o a piedi nudi e assicurarsi, prima di ogni utilizzo che lo stesso non sia bagnato;
- ✓ non inserire o disinserire la spina dalla rete elettrica con le mani bagnate;
- ✓ non lavare od immergere l'apparecchio;
- ✓ non lasciare esposto l'apparecchio ad agenti atmosferici (pioggia, sole, ecc.);
- ✓ non utilizzare il filo elettrico come maniglia;
- ✓ non tirare il cavo di alimentazione o l'apparecchio stesso, per staccare la spina dalla presa di corrente;
- ✓ in presenza di fiamme, scintille o surriscaldamento nell'apparecchio o nella presa interrompere subito l'alimentazione sia dell'apparecchio che della presa e segnalare l'anomalia;
- ✓ non lasciare l'apparecchio incustodito quando esso è collegato alla rete elettrica;
- ✓ non permettere che l'apparecchio sia utilizzato da chi non ha una adeguata formazione, senza sorveglianza;
- ✓ non effettuare qualsiasi operazione di pulizia senza prima disinserire l'apparecchio dalla rete di alimentazione elettrica staccando la spina o spegnendo l'interruttore dell'impianto;
- ✓ in caso di danneggiamento del cavo elettrico, di guasto e/o di cattivo funzionamento dell'apparecchio, provvedere immediatamente a spegnerlo e a darne, con urgenza, segnalazione ai responsabili e al Dirigente;
- ✓ staccare la spina dalla rete di alimentazione quando l'apparecchio non è utilizzato;
- ✓ mantenere un'adeguata distanza da pareti, oggetti, ecc.;
- ✓ non utilizzare l'apparecchio per usi impropri;
- ✓ utilizzare le attrezzature di laboratorio e/o palestre esclusivamente per l'uso per il quale sono state destinate e attenersi alle istruzioni dei relativi manuali d'uso;



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

- ✓ verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comportino il riavvio automatico delle macchine mal funzionanti.

Per quanto riguarda il lavoro al videoterminale, sarà cura del personale che ne fa uso assicurarsi che:

- ✓ lo schermo sia posizionato di fronte all'operatore
- ✓ lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.
- ✓ La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo sia compresa tra 50 e 70 cm.
- ✓ Lo spazio sul piano di lavoro consenta un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).
- ✓ Il mouse sia posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile avendo a disposizione uno spazio adeguato per il suo utilizzo (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).
- ✓ Il sedile della sedia utilizzata abbia altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e sia dotato di meccanismi che facilitano i cambi di posizione e lo spostamento agevole;
- ✓ Lo schienale fornisca un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; sia cioè adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e avere altezza e inclinazione regolabile;
- ✓ La postazione sia dotata, se si ritiene e a richiesta, di un poggiapiedi per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza inferiore alla media).

Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo, le postazioni VDT devono essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non fosse possibile, è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.

Si raccomanda al personale che fa utilizzo continuo del videoterminale di sospendere ogni due ore di lavoro le attività per quindici minuti e, durante le pause, non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo. Per quanto riguarda il rischio infortunistico, il personale avrà cura di collocare i materiali pesanti nella parte bassa degli armadi e di richiedere, in caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti, la collaborazione dei colleghi. Si raccomanda, qualora sia necessario utilizzare le scale portatili per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) di chiederne autorizzazione al Direttore S.G.A. e di agire sempre con la presenza di un'altra persona. Prima di salire sulla scala, sarà cura del personale autorizzato, verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti e che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri. La scala deve essere sempre posizionata su superfici piane e resistenti, non collocata in prossimità di porte e finestre, balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari. Qualora sia necessario svolgere l'attività all'aperto, è necessario verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio che possano compromettere la stabilità della scala. Durante l'utilizzo occorre fare attenzione a non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile, a salire e scendere con il viso rivolto verso la scala, salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura. La scala va utilizzata nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro e, al termine del lavoro deve essere riposta in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

Il personale è tenuto a custodire i materiali di pulizia negli appositi armadi e/o locali che devono essere chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per cui è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi e/o per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate chimico - pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto, il personale è chiamato a leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate. Nell'uso di detersivi o detergenti è necessario:



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

- ✓ utilizzare guanti idonei marcati CE;
- ✓ non miscelare tra loro prodotti diversi;
- ✓ non eccedere nei dosaggi;
- ✓ versare i prodotti nell'acqua e non viceversa;
- ✓ non bere o mangiare durante l'utilizzo

E' necessario, altresì, qualora vengano utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C), adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione. In particolare, per evitare l'assorbimento cutaneo, è raccomandato l'utilizzo di guanti idonei marcati CE e dei dispositivi di protezione indicati nelle rispettive schede di sicurezza. E' raccomandato inoltre di limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre e la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario. Sarà cura del personale ATA provvedere a interdire momentaneamente e per il tempo strettamente necessario, l'utilizzo dei locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze.

Si raccomanda di indossare guanti monouso durante la sostituzione del toner delle fotocopiatrici; tale misura è prettamente precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare eventuali misure di tutela si raccomanda che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Le attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei e qualora si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

In caso di sollevamento trasporto o spostamento di carichi, si raccomanda di seguire le istruzioni impartite dal R.S.P.P. e/o dal medico competente, avendo cura di evitare movimenti bruschi e strappi.

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino tempestivamente il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica. A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).

In particolare verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro; qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come “preposto” la “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.

Negli istituti scolastici della scuola dell'obbligo rientrano in tale definizione:

- ✓ i collaboratori diretti del Dirigente Scolastico,
- ✓ il Direttore Servizi Generali Amministrativi,
- ✓ i responsabili di plesso
- ✓ gli insegnanti di laboratorio e di educazione motoria

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri.

- I. Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.
- II. Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

- III. Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa
- IV. Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.
- V. Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.
- VI. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.
- VII. Frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

Allo scopo di perseguire il massimo grado di sicurezza e quindi di salute, si raccomanda agli alunni e agli studenti di seguire norme generali di comportamento.

- A. Nelle operazioni di uscita, gli alunni e gli studenti, si avvieranno alla porta della classe solo dopo l'autorizzazione del docente e, disposti in fila seguiranno le indicazioni dell'insegnante fino a raggiungere ordinatamente la porta d'ingresso della scuola e il cancello pedonale. Non è consentito l'uso delle scale di emergenza nel corso dell'ordinario orario di ingresso ed uscita dall'istituto.
- B. Non è consentito modificare la disposizione dei banchi se non per motivi didattico-organizzativi e sotto la responsabilità del docente. In ogni modo, alla fine della giornata scolastica la disposizione iniziale deve essere ripristinata.
- C. Gli strumenti di lavoro devono essere usati correttamente e secondo le istruzioni degli insegnanti; nel caso di uso di colle, solventi, colori, etc., è necessario tener presente che gli stessi possono essere infiammabili o tossici, pertanto bisogna che siano utilizzati sempre con cautela osservando le relative istruzioni. E' assolutamente vietato modificare, alterare, danneggiare gli strumenti della scuola. Ogni studente è responsabile dei propri strumenti di lavoro e deve assicurarsi che lo zaino o gli altri strumenti sporgenti non arrechino danno agli altri e non costituiscano ostacolo al passaggio delle persone e alle vie di fuga.
- D. Fare attenzione a termosifoni, arredi sporgenti, finestre (soprattutto se aperte all'interno), porte e armadi.
- E. E' fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi e di lanciare oggetti o altro materiale. Nel corso delle ore di lezione, è consentito uscire dall'aula, uno per volta, solo a seguito di autorizzazione del docente.
- F. Nel corso delle ore di lezione, non è consentito andare in giro per la scuola, spostandosi da un locale all'altro, se non espressamente autorizzato dal docente di classe per lo svolgimento di specifici compiti o per l'uso dei servizi igienici.
- G. Non è consentito uscire dall'aula nel cambio dell'ora. E' fatto divieto di correre, specialmente sulle scale e di spingere i compagni.
- H. Non è consentito sporgersi da finestre, ringhiere e parapetti, salire su muri, cancelli, parapetti, armadi, pali, alberi etc., toccare fili e dispositivi elettrici, usare oggetti o strumenti che non si conoscono.
- I. E' necessario memorizzare i percorsi, le procedure e il segnale per l'uscita d'emergenza e partecipare con impegno e serietà alle prove simulate di evacuazione.
- J. E' buona norma assumere, stando seduti al banco, una posizione corretta, senza curvatura eccessiva per la schiena; quando si legge o si scrive non bisogna stare con la testa troppo vicina al quaderno o al libro.
- K. La scuola va mantenuta pulita: si usano sempre il cestino o i contenitori per la raccolta differenziata.
- L. Per qualunque problema, timore, dubbio etc., si chiedono informazioni e aiuto agli insegnanti.

E' tassativamente vietato fumare in tutti i locali della scuola e i trasgressori verranno puniti con le sanzioni previste dalla normativa vigente.

La Scuola dispone di un piano di emergenza per ogni plesso / edificio scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

La norma che concerne la predisposizione di un piano di evacuazione riferito all'ambiente scolastico, è citata nel D.M. 218/92 “Norme di prevenzione incendi negli edifici scolastici” che richiama quanto obbligatoriamente previsto dall'art. 12. Esso definisce il piano di evacuazione come uno specifico obiettivo

formativo e un momento di grande impegno educativo. In caso d'incendio o di terremoto, risulta imprevedibile il comportamento di ciascuno a causa del panico, dell'ansia e dell'istinto di fuga. Allo scopo di rendere edotto il personale e gli alunni sul comportamento da tenere in caso di evacuazione dei locali, si riporta qui una generica procedura operativa che interessa gli alunni, i docenti e i non docenti, rinviando a quanto meglio specificato nel piano d'evacuazione dell'Istituto.

Diramazione dell'allarme

L'allarme è diramato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dal RSPP, dall'ASPP, tramite sirena autoalimentata, o in mancanza di essa, tramite il suono della campanella così definito: suono della campanella prolungato, seguito dall'eventuale comunicazione delle informazioni attraverso il sistema d'altoparlante o, in assenza di quest'ultimo, a voce dal personale in servizio.

Inizio evacuazione

A segnale avvenuto tutti devono allontanarsi ordinatamente dal plesso scolastico, seguendo le indicazioni ed i percorsi riportati nelle piantine affisse in ogni ambiente verso le aree di raccolta esterne, rispettando le procedure previste dal piano d'evacuazione: l'esodo per ogni piano dovrà avvenire ordinatamente dall'aula più vicina all'uscita di sicurezza a quella più distante, nell'ordine in cui si susseguono lungo il corridoio. L'evacuazione degli ambienti e/o delle aule dei diversi plessi scolastici dovrà avvenire seguendo le procedure contenute nei rispettivi piani d'evacuazione, ricordandosi di utilizzare la propria via di fuga, di raggiungere l'area di raccolta assegnata ed infine di controllare le persone presenti facendo l'appello con registro e riempiendo l'apposito modulo d'evacuazione, da consegnare poi agli Addetti alla gestione dell'emergenza ed evacuazione facenti parte del SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione).

Compiti degli alunni Interrompere immediatamente le attività, mantenere la calma, disporsi in colonna, camminare a passo veloce senza correre e senza usare gli ascensori dirigendosi verso le uscite di sicurezza, seguendo il percorso indicato dagli appositi cartelli. Radunarsi verso i punti di raccolta e aspettare fino a nuovo ordine. Un allievo APRIFILA ha il compito di aprire le porte e guidare la classe; un allievo SERRAFILA ha il compito di controllare che nessuno rimanga dentro l'aula e chiudere la porta della stessa; Due allievi individuati dal coordinatore di classe, hanno l'incarico di aiutare gli eventuali alunni con disabilità.

Compiti dei docenti

1. Informare gli studenti sui contenuti del piano d'emergenza ed invitarli ad una responsabile osservazione delle norme e dei comportamenti in esso previsti;
2. Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute al panico;
3. Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico le sopraggiunte situazioni di pericolo;
4. In caso di segnale di allarme interrompere immediatamente ogni attività; prendere e portare appresso il registro di classe o il foglio della prova di evacuazione presente in ciascuna classe; guidare gli studenti verso l'uscita di sicurezza, seguendo il percorso segnalato, Raggiunta la zona di raccolta, ogni docente di classe ha l'obbligo di riempire il modulo di evacuazione verificando la presenza e le condizioni degli studenti e di consegnare il modulo d'evacuazione, adeguatamente compilato, all'Addetto all'evacuazione presente nell'area di raccolta, al fine di farlo pervenire alla direzione delle operazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

Compiti del personale non docente

- ✓ Controllare le operazioni d'evacuazione ed in particolare evitare che il flusso diventi caotico
- ✓ Vigilare sulle uscite di sicurezza;
- ✓ Verificare che nessuno studente sia rimasto all'interno della scuola;
- ✓ Raggiunta l'area di raccolta, ritirare tutti i moduli d'evacuazione compilati e consegnarli alla direzione delle operazioni.
- ✓ Il personale incaricato deve provvedere alla disattivazione dei quadri elettrici di piano o di zona, della sala quadri generali, della valvola d'intercettazione dell'acqua, della centrale termica.
- ✓ L'addetto al personale della segreteria amministrativa, deve portare con se l'elenco dei nominativi del personale in servizio.
- ✓ Il personale addetto a segnalare l'evacuazione in caso d'emergenza o pericolo (responsabile d'istituto, fiduciario, o addetto sostituto incaricato) ha il compito di azionare l'allarme, tramite sirena, o campanella, o a voce.

Il Dirigente scolastico, od in sua assenza i suoi collaboratori, o il docente individuato o segnalato come responsabile dell'Istituto, se necessario, in quel particolare giorno ed ora, deve allertare i Vigili del Fuoco, la Croce Rossa, la Polizia e la Protezione Civile.

Norme di attuazione per l'evacuazione durante la ricreazione.

Se l'emergenza si verifica durante la ricreazione, tutto il personale deve abbandonare il plesso scolastico, seguendo, in relazione all'ambiente in cui si trova, il percorso verso l'area di raccolta prevista per quel settore. Se si viene a trovare in un'area di raccolta diversa da quella prevista per la propria classe, laboratorio o ufficio, deve segnalare la sua presenza agli addetti alla sicurezza. Il personale ATA addetto ai piani o alle rispettive zone ha il compito di prelevare dall'atrio o dalla Presidenza gli elenchi del personale in servizio, degli allievi di ciascuna classe, e i moduli di evacuazione e consegnarli agli Addetti all'Evacuazione, che li distribuiranno ai docenti delle classi, ai preposti dei laboratori e degli uffici amministrativi. Questi ultimi, dopo avere compilato i rispettivi moduli d'evacuazione, li dovranno riconsegnare agli Addetti all'Evacuazione che li raccoglieranno per consegnarli a loro volta alla direzione delle operazioni d'evacuazione (Dirigente Scolastico, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e ASPP). Una volta verificate le presenze, devono essere attivate ricerche e soccorsi per eventuali persone smarrite. Si resterà in attesa degli eventuali mezzi di soccorso, delle indicazioni della dirigenza scolastica o, in caso di fine prova d'evacuazione, si aspetterà il segnale di rientro in Istituto, rappresentato dal suono della campanella così costituito: un suono lungo di circa uno-due minuti e/o dall'avviso a voce.

Istruzioni di Sicurezza

Alla diramazione dell'allarme bisogna mantenere la calma, interrompere subito ogni attività, lasciare tutto l'equipaggiamento, non usare l'ascensore, incolonnarsi dietro gli alunni APRIFILA, non spingere, non gridare e non correre, seguire le vie di fuga indicate e raggiungere la zona di raccolta.

Chiunque, tra il personale docente e ATA, avverti odore di gas è chiamato ad informarne immediatamente il Dirigente Scolastico e a porre in essere comportamenti atti a non provocare fiamme (non fumare, non accendere o spegnere la luce o altre apparecchiature elettriche, non utilizzare il telefono), aprire porte e finestre, chiudere i rubinetti del gas.

In caso di incendio interno comunicare immediatamente al collaboratore di piano (o in sua assenza al personale di segreteria) ogni principio d'incendio, scoppio, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, indicando cosa, come e dove.

Le operazioni da attivare con tempestività sono:

1. Far evacuare la classe in un posto sicuro;
2. Chiudere finestre e porta del luogo in cui è in corso l'incendio;



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
“Luigi Settembrini”

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

3. Non usare l'estintore; Attendere con la classe le successive comunicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

In caso di incendio esterno comunicare immediatamente al collaboratore di piano (o in sua assenza al personale di segreteria) ogni principio d'incendio, scoppio, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, indicando cosa come e dove.

Le operazioni da attivare con tempestività sono:

- ✓ Far evacuare la classe in un posto sicuro;
- ✓ Chiudere le finestre prospicienti il luogo in cui è in corso l'incendio;
- ✓ Non improvvisarsi pompieri! Attendere con la classe le successive comunicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

In caso di imprigionamento dall'incendio comunicare immediatamente con qualsiasi mezzo la situazione, indicando cosa come e dove.

Il docente è chiamato a impartire immediatamente agli allievi l'ordine di restare calmi in classe e aiutarli nelle varie operazioni richieste; chiudere tutte le porte in direzione del focolaio, tutte le fessure, le crepe e i buchi con stracci preferibilmente bagnati; se c'è fumo o fuoco proveniente dall'esterno chiudere le finestre; se non c'è fumo o fuoco proveniente dall'esterno aprire le finestre e richiamare l'attenzione; aspettare i soccorsi e le comunicazioni fornite dal Dirigente Scolastico proteggendosi le vie respiratorie con fazzoletti preferibilmente bagnati e sdraiandosi per terra.

I collaboratori scolastici presenti al momento dell'evacuazione devono attenersi agli incarichi assegnati. Tali incarichi sono nominali e riguardano specifici aspetti del piano, in particolare per quanto attiene la segnalazione di situazioni di pericolo e l'uso di estintori e/o idranti:

- ✓ Disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, impianto idrico, centrale termica);
- ✓ Fornire assistenza ai portatori di handicap o a chiunque si trovi in difficoltà;
- ✓ Accertarsi che la zona assegnata risulti completamente evacuata, compresi i servizi, gli spogliatoi, i laboratori, etc;
- ✓ Raggiungere il luogo del raduno nel punto esterno e rimanere a disposizione nella postazione individuata.

Il rapporto di evacuazione che dovrà essere appositamente redatto al termine delle operazioni deve contenere le informazioni necessarie per avere una situazione aggiornata del procedere dell'evacuazione, controllare che nella confusione nessun alunno permanga in “zona pericolo” (servizi, spogliatoi, laboratori etc.); verificare l'efficienza di estintori ed idranti e la possibilità di accedere agli apparecchi di distacco di energia elettrica, gas, impianto idrico e centrale termica.

I collaboratori scolastici si occuperanno dell'evacuazione degli alunni con disabilità a loro affidati. Considerate le oggettive difficoltà che qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di un'evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe. Il personale amministrativo degli uffici dovrà abbandonare i locali nel più breve tempo possibile. Il personale amministrativo degli uffici dovrà abbandonare i locali nel più breve tempo possibile.

Tutto il personale dovrà attenersi alle norme comportamentali presenti in questa e nelle successive comunicazioni e disposizioni, nonché al regolamento e alla normativa di cui al DPR 249/1998 e del D. Lgs. 81/2008 .

Per quanto non espresso nella presente circolare si rimanda al piano di emergenza di istituto e alle vigenti disposizioni normative in materia.

Il Dirigente scolastico
Marzia MAGNANI

(documento firmato digitalmente)