



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

CIRCOLARE PERMANENTE OPERATIVA SULLA SICUREZZA

**Ai docenti
Al personale ATA**

All'Albo – Area Regolamenti

OGGETTO: Sicurezza d'istituto per il personale docente e non docente

Ogni docente e ogni membro del personale ATA deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Dirigente scolastico.

IL PERSONALE DEVE

- a) contribuire, insieme al Dirigente scolastico e alle figure di sistema per la sicurezza, 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 e dalle figure preposte (suoi collaboratori, responsabili di plesso/laboratorio, RSPP e ASPP) 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 sua disposizione;
- e) segnalare immediatamente al Dirigente scolastico e alle figure preposte le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), 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 successiva 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, di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro 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 quale 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/ASPP ogni eventuale anomalia, malfunzionamento o altro evento che possa generare rischi;



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

- 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 vigente e dal Documento 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.

Si ricorda che, ai sensi dell'art 59 del D. Lgs. 81/2008, i lavoratori sono sanzionabili per il mancato rispetto di quanto indicato alle lettere b), c), d), e), f), g), h), i) e j).

In caso di assenza di un docente, i referenti di plesso dovranno scrivere sul registro principale delle emergenze situato in portineria (scuola secondaria) e sul registro di plesso/diario (scuola primaria), quali classi andranno divise. Il collaboratore ha l'obbligo, ogni mattina, di visionare la comunicazione delle assenze e attivarsi per dividere le classi senza docente; il collaboratore non dovrà mai lasciare incustoditi gli alunni fino a quando non li affiderà a un docente di un'altra classe.

I docenti, nell'ambito della propria attività, devono esigere da parte degli allievi il rispetto delle regole previste e incentivare, anche attraverso i propri comportamenti, l'assunzione di una cultura orientata alla sicurezza. Il primo giorno di lezione dell'anno scolastico, i docenti instruiranno gli alunni relativamente al comportamento da tenere in caso di emergenza, indicando il punto di raccolta previsto per la loro classe in caso di evacuazione, seguendo il percorso indicato nello schema esposto al piano della propria aula; tale attività va riportata nel registro di classe tra gli argomenti di lezione.

I docenti coordinatori di classe avranno cura di individuare due alunni aprifila e due allunni serrafila, che segnaleranno negli appositi modelli. Gli alunni aprifila vanno individuati tra gli alunni seduti vicino alla porta di uscita.

Tutto il personale, docente e non docente, inoltre, nel rispetto delle proprie competenze, è tenuto a:

- a. rispettare e far rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico;
- b. rispettare e far rispettare il divieto di utilizzazione delle uscite di sicurezza al di fuori delle evacuazioni o al termine delle lezioni;
- c. vigilare che i banchi siano disposti in modo da consentire una rapida evacuazione dell'aula e il percorso sia sgombro da qualsiasi ostacolo (zaini od altro). La disposizione della classe a ferro di cavallo o con più di due banchi uniti non è corretta;
- d. garantire che, durante le attività didattiche, i movimenti avvengano in spazi sufficientemente ampi e sicuri;
- e. assicurarsi che gli allievi siano a distanza di sicurezza dagli spigoli vivi, dalle vetrate delle finestre e delle librerie;
- f. 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;
- g. intervenire di fronte ad atteggiamenti non rispettosi dell'ambiente scolastico e delle persone;
- h. 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;
- i. dare specifiche istruzioni agli allievi, così come previsto dal piano di emergenza e di evacuazione, evidenziando i rischi intrinseci all'addestramento;
- j. verificare che nelle aule siano esposti i piani di evacuazione;
- k. 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;



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

- l. verificare l' idoneità degli strumenti utilizzati durante le attività didattiche;
- m. riportare tra gli argomenti delle lezioni le attività svolte ai fini della prevenzione e sicurezza;
- n. non lasciare in funzione apparecchi elettrici o elettronici durante i periodi in cui i locali non sono presidiati;
- o. istruire gli alunni, relativamente al regolamento e al comportamento da tenere in laboratorio o palestra, riportando ciò nel registro di classe tra gli argomenti delle lezioni;
- p. rispettare rigorosamente quanto indicato dal regolamento e/o dal docente responsabile di laboratorio;
- q. non usare all'interno dei locali materiali infiammabili, esplosivi, a rischio chimico o biologico, salvo autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o del responsabile di laboratorio;
- r. non fare uso di fiamme libere, salvo autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o del responsabile di laboratorio;
- s. prestare attenzione in caso di pioggia o neve sia all'esterno sia all'interno per evitare cadute;
- t. prestare attenzione, in caso di temperature particolarmente rigide, alla presenza di ghiaccio sul pavimento per evitare cadute;
- u. prestare attenzione alla eventuale fortuita presenza di liquidi sul pavimento (in particolare in prossimità delle macchinette erogatrici) per evitare cadute;
- v. evitare il sollevamento di pesi superiori ai 25 kg se maschi, ai 20 kg se femmine;
- w. vigilare che gli alunni non utilizzino spazi impropri e che non restino da soli o in posti isolati;
- x. evitare di restare da soli o in posti isolati;
- y. variare la postura nel corso dell'attività lavorativa (seduti, in piedi o in movimento);
- z. evitare l'eccessiva sollecitazione delle corde vocali variando la gestione dell'attività lavorativa (forme didattiche differenziate e utilizzo delle tecnologie presenti in istituto);
- aa. prestare attenzione nei contatti interpersonali per evitare l'esposizione a rischio biologico.

UTILIZZAZIONE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE

- a. Non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine;
- b. Segnalare, attraverso il modulo "Guasti" reperibile in segreteria, interruttorie/o scatole di derivazione danneggiati, cavi scoperti e ogni altra anomalia nel funzionamento o nella condizione delle apparecchiature e dei sistemi elettrici, evitando comunque di intervenire sugli impianti;
- c. non utilizzare mai apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE, ma segnalare attraverso il modulo "Guasti";
- d. non toccare o usare l'apparecchio con mani bagnate o umide;
- e. non inserire o disinserire la spina dalla rete elettrica con le mani bagnate;
- f. non usare l'apparecchio a piedi nudi;
- g. assicurarsi che l'apparecchio non sia mai bagnato;
- h. non lavare od immergere l'apparecchio;
- i. non lasciare esposto l'apparecchio ad agenti atmosferici (pioggia, sole, ecc.);
- j. non utilizzare il filo elettrico come maniglia;
- k. non tirare il cavo di alimentazione o l'apparecchio stesso, per staccare la spina dalla presa di corrente;
- l. in presenza di fiamme, scintille o surriscaldamento nell'apparecchio o nella presa attivarsi per interrompere subito l'alimentazione dell'apparecchio sia della presa e segnalare, attraverso il modulo "Guasti";



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

- m. non lasciare l'apparecchio incustodito quando è collegato alla rete elettrica;
- n. non permettere che l'apparecchio sia usato da chi non ha una adeguata formazione, senza sorveglianza;
- o. non effettuare alcuna operazione di pulizia senza disinserire l'apparecchio dalla rete di alimentazione elettrica, o staccando la spina o spegnendo l'interruttore dell'impianto;
- p. in caso di danneggiamento del cavo, di guasto e/o cattivo funzionamento dell'apparecchio, spegnerlo, non manometterlo e compilare il modulo "Guasti";
- q. staccare la spina dalla rete di alimentazione quando l'apparecchio non è utilizzato;
- r. non utilizzare l'apparecchio per usi impropri;
- s. utilizzare l'attrezzatura esclusivamente per l'uso per il quale è stata costruita e attenersi alle istruzioni del manuale;
- t. verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comportino il ravviamento automatico delle macchine malfunzionanti.

LAVORO AL VIDEOTERMINALE

- a. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.
- b. Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.
- c. La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm.
- d. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).
- e. Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).
- f. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.
- g. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
- h. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.
- i. Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza inferiore alla media).
- j. Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo, le postazioni VDT dovrebbero essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.
- k. Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto.



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

RISCHIO INFORTUNISTICO

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi. In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione dei colleghi.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In caso di sollevamento, trasporto o spostamento del carico:

- a. flettere le ginocchia e non la schiena;
- b. mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
- c. evitare movimenti bruschi o strappi;
- d. assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
- e. effettuare le operazioni, se necessario, in più persone;
- f. evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo.

Evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:

- a. con peso significativo;
- b. ingombrante o difficile da afferrare;
- c. in equilibrio instabile;
- d. che per essere maneggiato deve essere tenuto distante dal tronco,
- e. che comporti una torsione del tronco;
- f. in condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento a causa di pavimenti non piani.

In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

- a. evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena;
- b. qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

SCALE PORTATILI

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) utilizzare le scale portatili solo se autorizzati e sempre con la presenza di un'altra persona, rispettando le seguenti indicazioni.

Prima di salire

- a. verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti;
- b. verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri;
- c. posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna);
- d. assicurarsi che la scala sia completamente aperta;
- e. accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita.

Durante l'utilizzo

- a. non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate o chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari;



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

- b. se le attività si svolgono all'aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio;
- c. non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile;
- d. salire e scendere con il viso rivolto verso la scala;
- e. salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura;
- f. utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro;
- g. non salire in più persone sulla scala contemporaneamente;
- h. non utilizzare la scala per pulire i vetri.

Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO

- a. I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.
- b. Ogni contenitore deve possedere l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). È vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.
- c. Le sostanze classificate chimico-pericolose e i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.
- d. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) e attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.
- e. Nell'uso di detersivi o detergenti:
 - 1. utilizzare guanti idonei marcati CE,
 - 2. non miscelare tra loro prodotti diversi,
 - 3. non eccedere nei dosaggi,
 - 4. versare i prodotti nell'acqua e non viceversa,
 - 5. non bere o mangiare.
- f. Quando vengono 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:
 - 1. per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei marcati CE e i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza;
 - 2. limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre;
 - 3. la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario;
 - 4. l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre.
- g. Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).
- h. Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il Dirigente scolastico.



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

RISCHIO BIOLOGICO

L'attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).

Nel caso 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.

TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

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. 151/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità); in particolare:

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

DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO

L'art. 2 comma 1 lettera 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 rientrano in tale definizione:

- a. i collaboratori diretti del Dirigente scolastico;
- b. il Direttore Servizi Generali Amministrativi;
- c. i referenti di plesso;
- d. gli insegnanti di laboratorio e di educazione motoria.

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

- a. 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



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

- protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

PIANO DI EVACUAZIONE

GENERALITÀ E MODALITÀ D'ATTUAZIONE

Il piano di evacuazione ed emergenza è obbligatorio, come indicato dall'art. 43 del testo unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e dall'art. 5 del DM 10 marzo 1998.

Si indica di seguito la procedura operativa che interessa gli alunni, i docenti e i non docenti.

Diramazione dell'allarme. È diramato dal collaboratore scolastico o da un suo delegato tramite trombe/ sirena, o in mancanza di essa con il suono prolungato della campanella.

Inizio evacuazione.

- A segnale avvenuto tutti devono allontanarsi ordinatamente dal plesso scolastico, seguendo le indicazioni e i percorsi riportati nelle piantine affisse in ogni ambiente, verso le aree di raccolta esterne, rispettando le procedure previste: l'esodo per ogni piano dovrà avvenire ordinatamente dall'aula alla più vicina 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 utilizzando la propria via di fuga per raggiungere l'area di raccolta assegnata. Qui si controlleranno le persone presenti facendo l'appello tramite il registro delle emergenze sito in ogni classe e si compilerà il modulo d'evacuazione, che sarà poi consegnato agli Addetti alla gestione Emergenza e all'Evacuazione facenti parte del SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione).

Compiti degli alunni.

- Interrompere immediatamente le attività, mantenere la calma, lasciare tutto (libri, abiti, ecc...), disporsi in colonna, camminare a passo veloce senza correre e senza usare gli ascensori, dirigersi verso le uscite di sicurezza, seguendo il percorso indicato dagli appositi cartelli;
- Radunarsi nei 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 tra più robusti, nominati dal coordinatore di classe, hanno l'incarico di aiutare gli eventuali disabili. Se gli studenti disabili si trovassero fuori dall'aula, verranno aiutati dai relativi insegnanti di sostegno e/o dalle persone che sono loro più vicine.

Compiti dei docenti:

- Informare gli studenti sui contenuti del piano d'emergenza e invitarli a una responsabile osservazione delle norme e dei comportamenti in esso previsti;
- Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute al panico;
- Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o delegati le sopraggiunte situazioni di pericolo;
- In caso di segnale di allarme:
 - Interrompere immediatamente ogni attività;
 - Prendere e portare appresso il registro delle emergenze di classe;
 - Guidare gli studenti verso l'uscita di sicurezza, seguendo il percorso segnalato, coadiuvato da aprifila, serra fila e aiuto disabili;
 - Raggiunta la zona di raccolta riempire il modulo di evacuazione verificando la presenza e le condizioni degli studenti;
 - 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 "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

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;
 - Il referente di plesso o il collaboratore scolastico in servizio dovrà prendere il registro principale delle emergenze sito in portineria nella scuola secondaria e il registro di plesso/diario nella scuola primaria;
 - 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;
- Il personale addetto a segnalare l'evacuazione in caso d'emergenza o pericolo (responsabile d'istituto, fiduciario, o l'addetto sostituto incaricato) ha il compito di azionare l'allarme, tramite sirena, o campanella, o a voce.
- Il Dirigente scolastico, od in sua assenza il suo vice, o il docente individuato o segnalato come responsabile dell'Istituto, se necessario, in quel particolare giorno ed ora, deve allertare i VVFF, Croce Rossa, Polizia, 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, 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.



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

ISTRUZIONI DI SICUREZZA

ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME:

- MANTIENI LA CALMA**
- INTERROMPI SUBITO OGNI ATTIVITA'**
- LASCIA TUTTO L'EQUIPAGGIAMENTO**
- NON USARE L'ASCENSORE**
- INCOLONNATI DIETRO GLI APRIFILA**
- NON SPINGERE, NON GRIDARE E NON CORRERE**
- SEGUI LE VIE DI FUGA INDICATE**
- RAGGIUNGI LA ZONA DI RACCOLTA**

NORME DI COMPORTAMENTO:

In caso di odore di gas:

- 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
- informare il Dirigente scolastico;

In caso di incendio interno:

- Comunicare immediatamente al collaboratore di piano (o in sua assenza in segreteria) ogni principio d'incendio, scoppi, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, indicando cosa, come e dove;
- Far evacuare la classe in un posto sicuro;
- Chiudere finestre e porta del luogo in cui è in corso l'incendio;
- Non usare l'estintore;
- Attendere con la classe le successive comunicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o delegati.

In caso di incendio esterno:

- Comunicare immediatamente al collaboratore di piano (o in sua assenza in segreteria) ogni principio d'incendio, scoppi, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, indicando cosa, come e dove;
- 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 o delegati.

In caso di imprigionamento a causa di incendio:

- Comunicare immediatamente con qualsiasi mezzo la situazione, indicando cosa, come e dove;



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

- Chiudere tutte le porte in direzione del focolaio;
- Chiudere tutte le fessure in direzione del focolaio, crepe e 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.

OPERATIVITÀ DEL PERSONALE NON DOCENTE IN CASO DI EVACUAZIONE DAI LOCALI DELLA SCUOLA

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. Gli incarichi nominali sono i seguenti:

- a. disattivazione degli impianti (energia elettrica, gas, impianto idrico, centrale termica);
- b. assistenza ai portatori di handicap o a chiunque si trovi in difficoltà;
- c. accertarsi che la zona assegnata risulti evacuata completamente, compresi servizi, spogliatoi, laboratori ecc.

Dovranno quindi radunarsi nel punto esterno e rimanere a disposizione nella postazione individuata.

Al termine sarà compilato un rapporto d'evacuazione che permette di:

- a. avere una situazione aggiornata del procedere dell'evacuazione;
- b. controllare che nella confusione nessun alunno permanga in "zona pericolo" (servizi, spogliatoi, laboratori ecc.);
- c. 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, se stabilito, si occuperanno dell'evacuazione degli alunni portatori di handicap 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.

Tutto il personale dovrà attenersi alle norme comportamentali presenti nelle comunicazioni e disposizioni emanate dalla dirigenza e al Regolamento di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annapia De Caprio

Firma autografa omessa

ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993