



**DOCUMENTO**

IN MATERIA DI

**VIGILANZA - SICUREZZA  
GESTIONE DELLE EMERGENZE**

e

**LE RELATIVE DISPOSIZIONI**

per il

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il presente DOCUMENTO costituisce il punto di riferimento essenziale per l'adozione di comportamenti idonei a ridurre e prevenire le più comuni situazioni di rischio che possono verificarsi nell'ambiente scolastico nei riguardi dei lavoratori e degli alunni.

Sono altresì contenute disposizioni e indicazioni operative a cui tutto il personale deve attenersi in quanto ordine di servizio. È tuttavia necessario che la sicurezza non diventi unicamente fonte di divieti e di limitazioni imposte, quanto piuttosto assuma dimensione di precisa coscienza professionale al fine di riconoscere, evitare, ma soprattutto prevenire le situazioni a rischio.

## 1. VIGILANZA

### **CARATTERE DEL DOVERE DI VIGILANZA e RESPONSABILITÀ**

La vigilanza è obbligo in via primaria i docenti, ma investe tutto il personale, collaboratori scolastici compresi.

A conferma, si veda la Tabella A, Area A dei Profili di Area del Personale ATA del CCNL 2006/2009.

*"... E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. ..."*

La responsabilità verso gli alunni sussiste sia nel caso in cui l'alunno sia capace che incapace di intendere e volere sia che il comportamento dannoso dell'alunno venga compiuto nei confronti di terzi o procurato a se stesso.

Essendo necessaria la più assidua vigilanza sugli alunni, è pertanto necessario che il personale durante il proprio orario sia in servizio al proprio piano dell'edificio scolastico o negli spazi assegnati.

È necessaria inoltre che il personale collaboratore scolastico cooperi con i docenti alla vigilanza degli alunni, soprattutto nei momenti che potrebbero essere più problematici (entrata e uscita, ritardi dei pulmini, pausa o ricreazione, bagni,...).

### **COMPORTEAMENTO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni, attraverso gli interventi di educazione e di formazione della famiglia e degli insegnanti, devono assumere nell'ambiente scolastico comportamenti corretti ed adeguati per una convivenza ispirata a criteri di reciproca sicurezza.

Si rinvia al *Regolamento di Istituto* e allo specifico *Regolamento Alunni* per il complesso delle indicazioni relative al comportamento degli alunni.

### **MOMENTANEO ALLONTANAMENTO DEL DOCENTE DALLA CLASSE**

**L'insegnante non deve mai, di norma, abbandonare la propria classe.**

In caso di **inderogabile necessità** di allontanarsi dall'aula, l'insegnante dovrà chiedere aiuto e quindi potrà richiedere, per breve tempo (pochi minuti), la presenza in classe al personale Collaboratore Scolastico.

**I docenti non possono e non devono ricevere persone esterne** (genitori, rappresentanti,...) **durante le ore di insegnamento.**

È fatto **divieto di ricevere genitori in orario di insegnamento.**

I docenti possono ricevere i genitori anche al mattino, ma al termine del proprio orario o tra uno spezzone e l'altro (cosiddetti *buchi*). Meglio che tali incontri avvengano su appuntamento in modo da informare i collaboratori scolastici dell'ingresso di tali persone

I collaboratori scolastici non devono far entrare a scuola i genitori ad esclusione di chi ha uno specifico appuntamento o prenotazione (questo per la Sc. Secondaria di I° g.), di chi deve ritirare o accompagnare il figlio fuori dal consueto orario o di chi ha una situazione di emergenza o necessità.

È impensabile poter elencare e definire tutte le situazioni: logica e buon senso devono sempre guidare il consenso o il rifiuto a fronte dei motivi presentati.



Con l'esclusione di reali situazioni di emergenza, i **docenti non possono telefonare o essere chiamati al telefono in orario di insegnamento**. Anche eventuali telefonate da o per la Segreteria e la Dirigenza devono svolgersi fuori dal suddetto orario.

La presenza di colleghi/e in compresenza nella propria classe non riduce minimamente le disposizioni appena espresse.

I Collaboratori Scolastici che rispondono alle chiamate telefoniche nei vari plessi esterni hanno il divieto di passare telefonate ai docenti durante le ore di insegnamento se non in caso di reale necessità o emergenza.

La Segreteria (DSGA e Assistenti Amministrative) comunicherà ai collaboratori scolastici dei plessi esterni che rispondono alle chiamate, l'eventuale necessità di dover parlare con docenti in servizio, che richiameranno al termine dell'orario di insegnamento.

I Collaboratori Scolastici non sono autorizzati a sorvegliare la classe in vece dell'insegnante tranne i casi di inderogabile necessità o situazioni di emergenza.

In ogni caso e per nessuna ragione le classi devono restare incustodite. L'insegnante che abbandona gli alunni senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele, in caso di incidente, può essere chiamato a rispondere di colpa grave.

## **DISPOSIZIONE PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

---

### **Entrata a scuola**

L'ingresso anticipato è consentito agli alunni che usufruiscano del servizio di trasporto comunale e agli alunni che, sulla base della richiesta presentata dai genitori, sono inseriti nell'elenco degli autorizzati inviata dalla Segreteria.

È opportuno che in ogni plesso, in base alle specifiche caratteristiche degli edifici (ad es. ubicazione dell'entrata rispetto ai cancelli, presenza e ampiezza del cortile, ecc. ), alla numerosità degli alunni, si predispongano modalità di accoglienza che permettano un'entrata il più possibile ordinata e sicura.

Sulla base delle indicazioni provenienti dai singoli plessi, i "Piani delle Sorveglianze" saranno integrati con le modalità di entrata e uscita. In tali Piani potranno essere previste disposizioni riguardanti anche il personale collaboratore scolastico.

Al suono della campanella, gli alunni vengono accolti dai rispettivi insegnanti con i quali si avviano in ordine, alle rispettive aule.

Gli insegnanti sono tenuti ad essere in servizio 5 minuti prima l'orario di inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29 c. 5 del CCNL vigente).

### **Ritardo alunni**

Le porte vengono chiuse alle ore 8,10.

I genitori degli alunni in ritardo (scuola primaria e secondaria di I° g.) compileranno sul libretto personale l'apposito tagliando, controfirmato dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore Vicario o dall'insegnante di classe, per accedere alla propria classe.

Nessun alunno, anche se in ritardo, può essere rimandato a casa: tutti vanno accolti a scuola soprattutto nel caso in cui si presentino da soli.

### **Ritardo docenti**

In caso di eventuale ritardo del docente (da considerarsi comunque eccezionale e da giustificare), il personale Collaboratore Scolastico in servizio vigilerà per cinque minuti gli alunni in fila; quindi li condurrà nelle rispettive aule e li farà accomodare nei banchi.

Qualora l'assenza del docente si protraesse, il personale avviserà la Segreteria e i docenti presenti e continuerà la vigilanza. A cura della Segreteria si provvederà quindi ad una copertura provvisoria della classe "scoperta".



### **Intervallo e uscita nei cortili**

Molto rilevante risulta la vigilanza durante l'intervallo (o ricreazione) in quanto la giurisprudenza ha ritenuto che l'eventuale mancata sorveglianza costituisca un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

In tali situazioni, non risulta sufficiente che gli insegnanti siano presenti, ma anche che si pongano in una situazione tale da tenere sotto controllo visivo gli alunni su cui devono esercitare la vigilanza.

A tale scopo, per ogni singolo plesso, sono stati predisposti i "Piani delle Sorveglianze" a cui si rimanda: tutti i docenti (e i collaboratori scolastici) sono tenuti a prenderne visione e a rispettarli in quanto le disposizioni in essi contenute sono obbligatorie e costituiscono ordine di servizio.

### **Consegna libri, quaderni, merende, ...**

In caso di accesso di genitori a scuola per consegna di materiali (quaderni, libri, merende, ...) dimenticati dai figli, i collaboratori scolastici non permetteranno ai genitori di andare in classe, ritireranno personalmente il materiale, ma lo consegneranno nelle classi durante l'intervallo per non disturbare lo svolgimento delle lezioni. In alcuni plessi si è già provveduto di avvisare i genitori di tali modalità tramite specifici cartelli.

### **Uscita da scuola**

Al termine delle lezioni, dopo il suono della campana, gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello.

Anche per il momento dell'uscita da scuola, in base alle specifiche situazioni di ogni plesso (come sopra specificato per le entrate), verranno integrati i "Piani delle Sorveglianze". In tali Piani potranno essere previste disposizioni riguardanti anche il personale collaboratore scolastico.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVA-VITA**

---

Nelle scuole vi possono essere alunni che, per determinate patologie, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci salva vita.

Il dirigente e i docenti sono tenuti ad espletare al riguardo un particolare iter burocratico per avere agli atti la necessaria documentazione.

Anche i collaboratori scolastici (in particolare nei plessi più piccoli) possono essere chiamati a intervenire con questi alunni nei casi in cui si renda necessario la somministrazione di tali farmaci.

Per ogni singolo caso, si provvederà comunque a comunicare le specifiche modalità organizzative e di intervento al personale scolastico (docente e ATA) tramite ordine di servizio scritto.

I collaboratori sono perciò tenuti ad informarsi e ad essere informati, soprattutto dai responsabili dei plessi, della presenza di queste situazioni in modo da poter prestare il loro aiuto ai docenti in caso di necessità.

Nelle scuole sono presenti i presidi sanitari indicati dalla legge che non prevedono farmaci.

Normali farmaci, anche analgesici come l'aspirina, non possono essere dispensati dal personale scolastico. I genitori di alunni che soffrono disturbi ricorrenti o sono in momentanea terapia devono provvedere personalmente alla somministrazione.

## **ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP**

---

Nei confronti degli alunni portatori di handicap si richiede, in tutti i momenti della frequenza scolastica, la massima attenzione e vigilanza.



Il personale collaboratore scolastico, ai sensi delle disposizioni contrattuali, delle norme vigenti sull'organizzazione del lavoro e sulle specifiche competenze, opera in favore degli allievi con disabilità, in funzione complementare e sussidiaria all'attività educativa ed assistenziale. (cfr. Accordo di programma per l'Integrazione Scolastica e Sociale degli allievi con disabilità)

Il profilo contrattuale del Collaboratore Scolastico prevede tra l'altro:

*... Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. (Tabella A, Area A, C.C.N.L. 24/07/03)*

Con questo si intende che, in caso di necessità, i Collaboratori Scolastici provvederanno alla cura dell'igiene personale dell'alunno portatore di handicap, cambiandone l'abbigliamento, pulendolo e lavandolo.

Ai Collaboratori Scolastici che godono dei benefici in attuazione dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 l'attribuzione della posizione economica è legata all'espletamento di alcune mansioni tra cui l'assistenza agli alunni diversamente abili.

Si ricorda inoltre che, nella Contrattazione di Istituto relativa al F.I.S., sono previste specifiche voci al riguardo che prevedono incentivazioni.

### **ASSENZE DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

In caso di assenza di alcune unità di personale, i compiti affidati al personale assente vanno ripartiti tra il personale presente, con possibilità quindi di variazione del normale piano di lavoro, assicurando, per primo, la vigilanza sugli alunni.



## 2. SICUREZZA

Tutto il personale deve essere a conoscenza di quanto previsto per la sicurezza, in particolare il "Piano gestione delle emergenze", gli incarichi attribuiti per le emergenze e le modalità di evacuazione, comprese le vie di fuga: tutti questi documenti sono presenti in ogni aula e in ogni altro spazio dell'edificio scolastico.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, è tenuto a seguire scrupolosamente le norme di sicurezza impartite. La mancanza del rispetto di alcune di queste norme possono comportare seri pericoli per sé e per gli altri (alunni in particolare).

Ogni lavoratore:

- deve prendersi cura della propria sicurezza, del proprio ordine e igiene personale, della propria salute e di quelle delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni;
- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione anche ai fini della protezione individuale e collettiva;
- utilizza correttamente ogni attrezzatura, macchinario, sostanza, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnala immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità;
- contribuisce, insieme agli altri, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro;
- segnala immediatamente al datore di lavoro qualsiasi infortunio anche se non richiede cure particolari;
- si attiene a tutte le norme previste dalle leggi, e a tutte le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) d'Istituto riguardanti i dispositivi di sicurezza, le attrezzature, la segnaletica di sicurezza, i percorsi e le uscite di emergenza.

### NORME DI CARATTERE GENERALE

Il personale collaboratore scolastico, nello svolgimento dei propri compiti, dalla pulizia degli ambienti alla piccola manutenzione, assicura il rispetto dei seguenti punti:

- tutti i giorni, al termine delle attività, controlla che le finestre dei vari locali siano chiuse;
- tutti i giorni, all'inizio del servizio, verifica l'assenza di intrusioni notturne e segnala quanto prima ogni eventuale sospetto alla Segreteria/Dirigenza affinché, tra l'altro, si possa escludere l'esistenza di pericoli per l'incolumità degli occupanti;
- prima di cessare il servizio si assicura che siano spente tutte le luci tranne quelle di sicurezza e verifica che tutti i rubinetti dell'acqua siano chiusi;
- controlla che i cancelli della scuola durante le lezioni siano chiusi;
- provvede a spegnere dopo la fine delle lezioni apparecchiature elettriche quali fotocopiatori, ecc;
- vigila l'entrata-uscita di adulti ed alunni nella scuola consentendo l'accesso esclusivamente a persone autorizzate;
- nei giorni previsti, partecipa alle esercitazioni e alle prove annuali di evacuazione dell'edificio scolastico;
- deve verificare periodicamente la percorribilità dei percorsi di esodo e la fruibilità delle uscite;
- deve mantenere le zone di lavoro sempre in ordine e pulite, in particolare deve segnalare eventuali versamenti di liquidi sul pavimento, che potrebbero renderlo scivoloso.



Qualora siano rilevati danni alle strutture (es. perdite d'acqua, rotture varie, ecc.) e agli arredamenti delle scuole che possono essere fonte di pericolo per il personale e per gli alunni va inoltrata immediata segnalazione alla segreteria per iscritto. Qualora la segnalazione avesse carattere di urgenza deve essere anticipata via telefono.

I collaboratori scolastici sono tenuti a raggiungere il proprio reparto fin dall'inizio del turno di servizio e a prestare la vigilanza sugli alunni, per quanto di loro competenza, secondo le indicazioni sopra riportate.

## **EDIFICI SCOLASTICI**

---

### **Apertura ingressi**

#### **Orario antimeridiano**

I Collaboratori Scolastici provvedono alla chiusura delle porte d'ingresso della scuola (massimo alle ore 8.10 di ogni giorno) subito dopo l'ingresso degli alunni per l'inizio delle lezioni.

Durante l'orario di lezione le porte andranno tenute chiuse e l'ingresso andrà custodito.

I genitori potranno entrare a scuola per seri e documentati motivi. Per eventuali dimenticanze di materiali o altro, i genitori non sono autorizzati ad accedere alle aule: consegneranno i materiali ai collaboratori che provvederanno al loro recapito.

#### **Modalità operative per chiusura edifici scolastici**

Il personale Collaboratore Scolastico, al termine delle attività previste per la giornata, provvederà alla chiusura di tutte le finestre delle aule, comprese le tapparelle, dei servizi igienici, dei corridoi e di tutti gli altri spazi relativi al reparto loro assegnato nonché alla chiusura delle porte d'ingresso, delle porte di sicurezza delle scale antincendio e accertamento della corretta chiusura, delle altre porte di sicurezza e di tutti i sistemi di chiusura dell'edificio scolastico compreso l'inserimento dell'impianto d'allarme ove presente.

#### **Porte e scale di emergenza**

Per motivi di sicurezza e per assicurare la pronta via d'uscita in caso di emergenza, il personale Collaboratore Scolastico deve mantenere sempre libere tutte le porte che danno all'esterno degli edifici scolastici, a cominciare da quelle di sicurezza e da quelle che danno l'accesso alle scale antincendio.

Le porte dovranno restare agibili durante l'intera permanenza degli alunni e del personale negli edifici scolastici e si dovrà verificare la loro chiusura al termine delle lezioni al fine di salvaguardare la scuola stessa da intrusioni, vandalismi o furti.

Il personale Collaboratore Scolastico deve controllare la percorribilità della scala di sicurezza (dove presente): togliere eventuali detriti che si fossero depositati e controllare che non ci siano eventuali altre anomalie.

Si prega di comunicare alla Dirigenza o alla Segreteria, con urgenza, ogni qualvolta si dovessero riscontrare, eventuali problemi relativi all'agibilità delle porte e della scala di sicurezza al fine di poter provvedere agli opportuni interventi.

#### **Problemi riguardo alla chiusura di porte, tapparelle, finestre degli edifici scolastici**

Nel caso comunque si accerti la difficoltà o la necessità di interventi urgenti per la riparazione di sistemi di chiusura degli edifici scolastici, si prega di segnalarlo con sollecitudine all'ufficio di segreteria in modo da poter attivare le misure necessarie per gli interventi di riparazione.



## **USO DEI PRODOTTI CHIMICI**

---

### **Norme generali**

1. L'utilizzo dei materiali di pulizia deve avvenire dopo essersi muniti degli adeguati dispositivi di protezione individuale (D.P.I.).
2. Nell'utilizzo di qualsiasi detersivo è necessario leggere ed attenersi alle istruzioni contenute sull'etichetta o sulla scheda di sicurezza allegata. Le schede dei prodotti devono essere collocate in busta trasparente ed appese nel ripostiglio dei materiali di pulizia per permettere una facile consultazione.
3. Qualora si verificasse un incidente dovuto all'uso improprio dei detersivi è necessario recarsi al Pronto Soccorso con la scheda tecnica del prodotto di pulizia e col flacone onde permettere un efficace intervento medico.

### **Norme di sicurezza nei confronti degli alunni**

4. È assolutamente vietato lasciare incustoditi detersivi o carrelli con detersivi nei diversi locali della scuola, compresi i servizi igienici.
5. Durante le attività di pulizia in orario scolastico, il personale dovrà tenere sempre sotto il proprio controllo e la propria vigilanza i prodotti che sta usando o il carrello delle pulizie che li contiene.
6. Nel caso in cui ci si debba spostare dal luogo in cui si sta operando, è necessario riporre in luogo sicuro, chiuso a chiave, tutti i prodotti chimici in uso affinché non siano alla portata degli alunni.

Il non rispetto di tali comportamenti precauzionali potrebbe costituire un grave pericolo per l'incolumità degli alunni. Il Personale è pregato di segnalare allo scrivente eventuali necessità al riguardo (chiavi, lucchetti, armadi,...).

## **MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

---

Nello spostamento di banchi o armadi o altri arredi utilizzare guanti di protezione antiscivolo e antischeggia, indossare calzature con suola antiscivolo e utilizzare quando possibile sistemi di sollevamento meccanici (carrelli manuali, ascensori, ecc.).

Nella movimentazione manuale assicurarsi di avere una visibilità durante il trasporto, mantenere sgomberi i passaggi; non sollevare pesi superiori ai 20 Kg per le donne e 30 Kg per gli uomini (salvo diverse limitazioni personali).

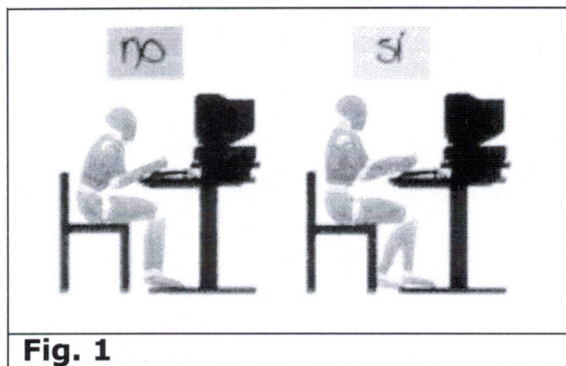
È vietato usare mezzi di sollevamento di fortuna.

Si devono assumere atteggiamenti ed abitudini di lavoro adatte a prevenire i disturbi alla colonna vertebrale e alle altre articolazioni.

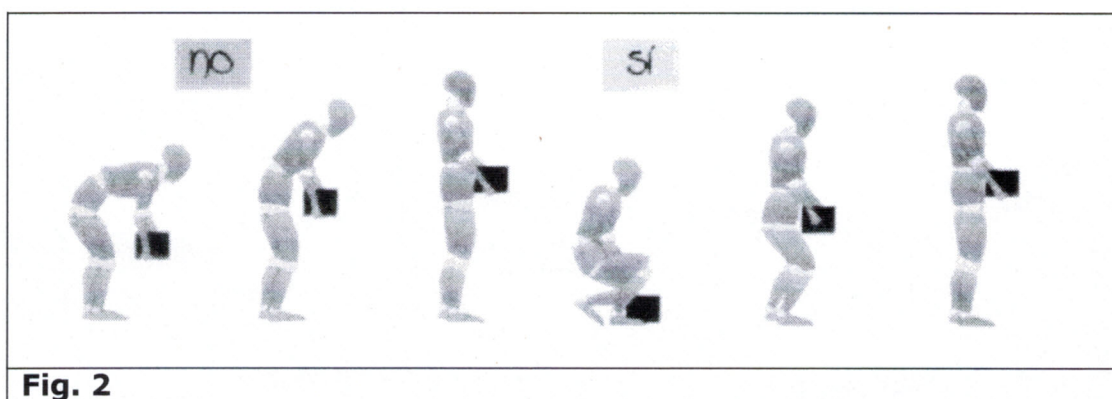
### **Le posizioni corrette**

È importante mantenere nel lavoro delle posizioni corrette che non producano contratture muscolari e dolore e che siano corrette.

(Fig. 1).



E' necessario imparare a flettere le ginocchia mentre ci si appresta a sollevare un peso (Fig. 2) ed evitare i movimenti combinati di flessione-rotazione ed estensione-rotazione mentre si spostano o si collocano oggetti.



## PULIZIE

### Pulizia dei bagni

Il personale Collaboratore Scolastico effettuerà la pulizia dei bagni anche durante l'orario scolastico in modo che gli stessi siano utilizzabili in ogni momento della giornata, in considerazione del fatto che gli alunni rimangono a scuola anche per i rientri pomeridiani e alcune classi, in determinati plessi, effettuano un tempo *lungo*.

Si considera quindi necessario provvedere alla pulizia degli stessi subito dopo la ricreazione e dopo la pausa mensa e comunque in ogni momento ci fosse necessità.

I pavimenti dovranno essere poi asciugati, per quanto possibile, con gli strumenti adatti (mocio) in modo che gli alunni possano entrare senza pericolo.

### Pulizia abituale dei locali scolastici

Per effettuare le pulizie utilizzare sempre guanti di spessore idoneo (non troppo sottili) e non eccessivamente larghi: segnalarne eventuali necessità alla Direzione al momento degli acquisti del materiale di pulizia.

L'apertura e la chiusura di finestre o vetri, deve essere eseguita dal personale adulto; quando le finestre sono aperte non devono costituire pericolo; meglio aprirle quando non ci sono alunni nelle aule (es. durante l'intervallo) per aerare le stanze in modo adeguato.

### Pavimenti

È opportuno evitare con cura il passaggio delle persone su pavimenti bagnati o che si stiano asciugando a seguito di azioni di pulizia.



Va prestata attenzione in caso di esecuzione di pulizie con acqua e\o detersivi in orari di lezione.

Nel caso si presentasse tale situazione o necessità si dovrà:

- asciugare, dove e per quanto possibile, con gli strumenti adatti (mocio) in modo da evitare il pericolo di scivolamenti;
- segnalare lo spazio bagnato;
- segnalare lo spazio su cui si può transitare ed eventualmente quello ancora bagnato su cui è vietato transitare.

Non utilizzare per la pulizia dei pavimenti detersivi che aumentino la scivolosità dei pavimenti, una volta asciutti (tipo cere).

### **Spostamenti e movimenti nel corso delle pulizie**

In servizio utilizzare esclusivamente calzature chiuse sulla parte anteriore e chiuse anche nella parte del tallone: devono essere allacciate in modo da escludere la possibilità di uno sfilamento accidentale e proteggere il piede anche da eventuale versamento di detersivi usati normalmente nella pulizia.

Si invita ad attenersi a quanto sopra in quanto eventuali incidenti occorsi la cui causa sia accertata per non applicazione della regola di cui sopra potrebbero non venire rimborsati o riconosciuti.

### **Pulizie con uso di macchine e lavatrici per pavimenti o simili.**

Utilizzare la macchina secondo le istruzioni d'uso.

Non versare acqua sui pavimenti su cui posano anche i fili di allacciamento alla corrente elettrica.

Segnalare con immediata tempestività anche il sospetto di qualche anomalia ed in tal caso interromperne immediatamente l'uso.

### **Scaffali Armadi Documenti Fascicoli posti in alto**

#### **Carte geografiche Cartelloni da appendere o togliere**

Non sovraccaricare i ripiani degli armadi e degli scaffali soprattutto i ripiani alti.

Verificare ogni accenno di instabilità e segnalarlo con urgenza alla Dirigenza o alla Segreteria.

Non utilizzare mezzi impropri per raggiungere i piani più alti: utilizzare sempre l'aiuto di una seconda persona (adulta) se vi fosse inderogabile necessità di accedere a materiale già da tempo sistemato in modo difficile da raggiungere e da estrarre.

Utilizzare le scale pieghevoli secondo le disposizioni impartite.

### **Pulizia di finestre, armadi, strutture poste in posizioni elevate**

Per procedere alla pulizia di postazioni elevate utilizzare esclusivamente attrezzi idonei con manico allungabile.

Mai per nessuna ragione salire su banchi, sedie od altri strumenti impropri.

Per l'utilizzazione di scale pieghevoli si richiamano le norme già emanate con la circ. n° 104 del 17/02/2009, qui riportate:

- All'interno dei plessi scolastici possono essere usate **solamente le scale portatili fornite direttamente dall'Istituto Comprensivo o dai Comuni conformi al D.M. 23.03.00.**
- Il personale A.T.A. che esegue lavori in alto (pulizia di vetri, lampadari, ecc.) deve essere in **condizioni di salute idonee** per effettuare in sicurezza tali attività, ed in particolare deve essere in condizioni di normale vigilanza ed equilibrio, nonché in situazione di completo autocontrollo del proprio fisico.
- Il personale che esegue lavori in alto deve indossare **idonee calzature** chiuse e ben legate al piede, con suola in gomma; in particolare si escludono calzature con tacchi alti, ciabatte, zoccoli, ecc.



- Prima dell'utilizzo di scale portatili occorre verificare la stabilità del piano di appoggio, che deve essere livellato, non presentare dossi o buche o sconessioni.
- **Il personale che esegue lavori in alto deve essere aiutato da un/una collega** che lo assista durante le attività e vigili sulla stabilità della scala. **È assolutamente vietato svolgere tali lavori da soli.**
- Le operazioni di salita e discesa devono svolgersi con le **mani libere**, pertanto eventuali oggetti ed attrezzature impiegate per le attività in alto devono essere passate dall'/all'assistente in posizione ferma e sicura.
- È vietato salire sulle scalette in prossimità di **finestre aperte** con il rischio di caduta dalla finestra (es. per la pulizia dei vetri tenere abbassate le tapparelle esterne, se presenti).
- **Sono vietate le attività che prevedono di sporgere all'esterno:** il personale dovrà uscire solamente con il braccio e non con il busto, e solo in presenza di una protezione anticaduta all'altezza del petto.
- È severamente **vietato costruire dei "castelli"** sovrapponendo banchi, sedie ed arredi in genere.
- I lavori in alto devono essere organizzati in modo da non creare pericolo anche per le persone in basso: es. caduta di oggetti dall'alto, ecc.
- **Sono vietate al personale scolastico le attività che espongono ad un rischio di caduta da un'altezza superiore a 2 metri dal pavimento** (per tali esigenze deve essere richiesto l'intervento di personale esterno, appositamente attrezzate e addestrate).

### **USO DI APPARECCHI ELETTRICI**

A scuola vanno usati solamente apparecchi elettrici della scuola, forniti alla scuola da ditte, enti, ecc. autorizzati o fornitori ufficiali di essa. Non possono essere usati apparecchi personali, portati dai genitori o da qualunque altra persona. In caso di particolari esigenze l'uso di specifici apparecchi personali va richiesto al Dirigente.

Sono esclusi da tale disposizione: i cellulari e i computer portatili personali.

Nell'utilizzare macchine, strumenti, attrezzature ecc. tutti si attengano scrupolosamente alle "avvertenze d'uso" o ad avvertenze di emergenza che venissero evidenziate mediante cartelli.

È vietato, in tutti gli edifici scolastici, l'uso di fornelli elettrici portatili a piastra: il rischio proviene dalla possibilità di riportare bruciature o addirittura essere vittima di folgorazione. Vi è pure il rischio di incendio.

È vietato manomettere apparecchi elettrici ed intervenire su prese a muro difettate e lampade non funzionanti.

Il personale è tenuto a segnalare con la massima urgenza eventuali rischi connessi con l'uso di attrezzature elettriche. Vanno segnalate tempestivamente le eventuali necessità di ricambi, di nuovi acquisti o di interventi di manutenzione; nel frattempo non vanno utilizzati materiali rotti, danneggiati o pericolosi; tali materiali o attrezzature vanno riposti in luoghi o armadi chiusi, evidenziando il loro stato e la loro inutilizzabilità, per evitarne qualsiasi uso anche accidentale.

Le prolunghe per essere a norma, oltre ad avere un cavo adeguato alla tensione devono essere dotate di prese "blocca cavo" e con copertura e isolamento parziale dei puntali esterni.



Qualora si utilizzino prolunghe con avvolgitore, devono essere seguite le indicazioni contenute nell'etichetta; è comunque preferibile svolgere tutto il filo, onde evitare il pericolo di surriscaldamento.

Per apparecchi dotati di spine stampate di tipo "tedesco" vanno utilizzati gli appositi adattatori. Le prese devono essere saldate perfettamente al muro; le prese multiple non possono essere utilizzate, in caso di necessità è preferibile l'uso di attacchi "a ciabatta". Occorre vietare agli alunni l'utilizzo di strumenti con corrente inserita.

### **Fotocopiatrici**

I locali devono essere tenuti ben aerati.

L'operazione di rimozione dell'eventuale inceppamento della carta deve avvenire con apertura del portello ed automatico blocco di sicurezza del funzionamento della fotocopiatrice, con conseguente distacco dell'alimentazione (elettricità). Non procedere comunque con macchina funzionante e collegata all'elettricità.

### **3. GESTIONE DELLE EMERGENZE**

#### **INCARICHI SPECIFICI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

In ogni scuola sono previsti compiti specifici per un'adeguata prevenzione in caso di necessità. Si tratta di compiti distribuiti tra gli insegnanti ed il personale ATA e indicati nell'apposita tabella degli incarichi di plesso.

Essa, compilata in ogni sua parte ed aggiornata nel tempo, è esposta in modo visibile in ogni aula degli edifici scolastici.

#### **PIANO DI PREVENZIONE**

Insieme al controllo del mantenimento delle condizioni generali di sicurezza (corretto uso degli impianti elettrici, osservanza del divieto di fumare, vie d'uscita costantemente sgombre, efficienza degli estintori, adeguatezza della segnaletica...) il piano di prevenzione si caratterizza per i seguenti aspetti:

- ogni scuola è provvista del piano di emergenza generale e del piano di evacuazione specifico (esposti in modo ben visibile e da conoscersi da parte di tutto il personale)
- ogni scuola ha un coordinatore (di norma il Responsabile di Sede) che collabora con il dirigente nell'organizzazione della sicurezza, con compiti di coordinamento delle emergenze e delle prove di evacuazione; segnalazione di eventuali guasti o interventi di manutenzione da attuare; informazione al personale nuovo arrivato del sistema organizzativo previsto dalla scuola in termini di sicurezza (piano di emergenza, piano di evacuazione, disposizioni e comportamenti da attuare in generale).
- ogni scuola è provvista di un sistema organizzato di vie di uscita rappresentato in forma grafica, facilmente leggibile ed esposto in modo ben visibile nei vari ambienti;
- ogni scuola è provvista di una serie di particolari istruzioni ed avvertenze da seguire in caso di emergenza; anche queste esposte in modo ben visibile accanto alla rappresentazione del percorso per raggiungere il luogo sicuro previsto;
- ogni scuola è dotata di "Piano delle Sorveglianze" che contiene le modalità di sorveglianza degli alunni nei momenti di entrata/uscita e durante gli intervalli/ricreazioni antimeridiane e dopo la mensa;
- ogni scuola è dotata di un "Quaderno della Sicurezza" in cui sono inserite tutte le normative, circolari, disposizioni riguardanti la sicurezza, a cominciare dal presente Documento.

#### **PIANO DI EVACUAZIONE**

Ogni scuola è dotata del proprio piano di evacuazione; vengono effettuate almeno due prove di evacuazione annuali nella consapevolezza che in questo modo gli alunni e il personale acquisiscono gradualmente la capacità di assumere quei comportamenti di base che sono necessari nelle situazioni di emergenza.

Nell'atrio nei corridoi di ogni piano e nelle aule è esposta la planimetria riportante i relativi percorsi per permettere un'efficace evacuazione di emergenza.

Tutto il personale (docente e ATA) è tenuto a verificare la presenza, la conservazione e la visibilità delle planimetrie con relative tabelle di istruzione.

Nei pressi del telefono deve essere esposta la tabella relativa allo schema di chiamata di soccorso.

Eventuali carenze nella segnaletica o in ogni altro elemento, devono essere segnalate per iscritto dal Responsabile di Sede (coordinatore per la sicurezza) alla Dirigenza.

Il Responsabile di Sede avrà cura di informare il personale nuovo arrivato della presenza nel citato "Quaderno della Sicurezza" di tutte le norme, circolari, disposizioni riguardanti la sicurezza che è tenuto a conoscere.



## **NORME SPECIFICHE IN CASO DI TERREMOTO**

### **1. Il terremoto si riconosce dal rumore.**

Il terremoto si riconosce dal rumore prodotto dalla vibrazione di porte, finestre, arredi e oggetti accostati che tintinnano.

### **2. Evitare il panico e proteggersi della caduta di oggetti.**

La prima cosa da fare quando si riconosce la scossa è proteggere la testa dalla caduta di oggetti dall'alto (es. sotto il banco, lontano da armadi e scaffali, evitare di stare sotto i lampadari, ecc.).

Ripararsi sotto il banco è pertanto utile **unicamente e solamente** durante la scossa, non quando questa è terminata.

Se la scossa è terminata (perché di per sé molto breve o per il tempo necessario alla sua percezione e cognizione), risulta totalmente inutile andare sotto i banchi, anzi può risultare funesto perdere tempo dentro l'edificio quando importante risulta uscire.

Altri comportamenti (ad es. rimanere sotto i tavoli e contare fino a 10) risultano totalmente immotivati.

### **3. Uscire dal fabbricato**

Terminata la scossa (quando finisce il rumore della vibrazione - generalmente 5/15 secondi), si esce subito dal fabbricato, con le consuete modalità utilizzate durante le prove di evacuazione: ordinatamente, senza correre, seguendo il percorso più breve per raggiungere le uscite di emergenza e poi il punto di raccolta esterno, assistendo eventuali disabili o feriti.

Si esce subito, senza attendere il segnale d'allarme, che potrebbe tardare.

Per gli alunni portatori di handicap si adottano le medesime modalità utilizzate nelle varie prove di evacuazione. Se presenti a piani superiori alunni in carrozzina, questi vanno accompagnati all'esterno di scale antincendio, non lasciati soli e da lì recuperati con l'aiuto di altro personale (addetti alla completa evacuazione o altri in supporto).

Come per l'incendio, anche nel caso di terremoto, non può essere usato l'ascensore.

### **4. Diffusione del segnale d'allarme**

Il personale scolastico addetto alla diffusione del segnale d'allarme provvede quanto prima a suonare l'allarme (sirena, fischiotti, trombe, campanella, ecc.) come viene fatto nelle prove di evacuazione.

In ogni caso il personale scolastico che sta uscendo provvederà ad avvisare a voce con il passaparola, anche eventuali colleghi o classi che non hanno sentito la scossa.

### **5. Controllo completa evacuazione e vigilanza dei minori.**

Nel luogo di raccolta i docenti faranno l'appello, segnalando eventuali dispersi.

Durante l'evacuazione, per quanto possibile, i collaboratori ai piani se presenti, verificano che non siano rimaste persone nei bagni o in aule speciali.

Il personale addetto effettua il controllo della completa evacuazione al termine dell'evacuazione.

In caso di feriti si procede con le procedure di primo soccorso e la chiamata dei soccorsi esterni. La vigilanza sui minori viene mantenuta durante l'evacuazione e durante tutto il periodo di attesa nel punto di raccolta.

Nel caso di alunni riconsegnati alle famiglie, prima della fine del normale orario scolastico, è importante registrare accuratamente i nominativi. Tale operazione dovrà essere svolta dai docenti, a meno che non si verificano particolari situazioni.

### **6. Messa in sicurezza di impianti e attrezzature**

Il personale addetto, in caso di danni evidenti al fabbricato, toglie tensione all'impianto elettrico e chiude la valvola di intercettazione di gas e/o gasolio, come simulato nelle esercitazioni.

### **7. Ripresa delle attività**

Le normali attività possono riprendere solo dopo aver verificato l'assenza di situazioni di pericolo, riconoscibili dalla presenza di danni evidenti quali macerie, crepe vistose, cedimenti, ecc.



Visti i fatti recenti, è opportuno che l'ordine di rientro avvenga su indicazione degli organi preposti: Sindaci, Uffici tecnici comunali, autorità della protezione civile, vigili del fuoco o da parte della Dirigenza Scolastica che si avvarrà del supporto degli organi appena citati.

### **8. Calma e collaborazione**

È importante mantenere e favorire la calma, così come risulta fondamentale collaborare positivamente alla gestione dell'emergenza, viste le manifestazioni di paura non sempre razionali che possono verificarsi.

## **ORGANIZZAZIONE DEL PRIMO SOCCORSO**

Il primo soccorso agli infortunati viene prestato dalle persone, docenti e non, presenti al fatto con precedenza per il personale che ha seguito il corso di formazione di Primo Soccorso.

Tale personale deve intervenire secondo le norme apprese nel corso di formazione.

Copia della dispensa del corso deve essere tenuta nel luogo (armadio, ...) dove è riposto il pacchetto di medicazione o nel "Quaderno della Sicurezza" di cui sopra.

Dopo il primo intervento si dispone, a seconda della gravità della situazione accertata, se:

- l'infortunato non è grave, ma è necessario avvisare la famiglia dell'alunno per una valutazione comune delle soluzioni da adottare;
- è necessario chiamare l'ambulanza attraverso il n. telefonico 118.

Per avvertire la famiglia è opportuno che in ogni classe (soprattutto nella scuola dell'infanzia e primaria) sia conservato un elenco coi recapiti telefonici degli alunni (è opportuno farsi dare dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico più recapiti); tale elenco deve essere conservato all'interno del registro di classe.

## **PACCHETTO DI MEDICAZIONE**

Ogni scuola è dotata degli elementi necessari per prestare le prime cure al personale o agli alunni feriti o colpiti da malore improvviso, essi vanno mantenuti in efficienza e in luogo conosciuto da tutto il personale. Il contenuto del pacchetto di medicazione va verificato all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico per la sostituzione dei presidi medici scaduti o mancanti. Viene controllato periodicamente dal Responsabile di sede che richiederà alla Segreteria ciò di cui c'è necessità. Negli interventi di medicazione, si ricorda di lavarsi accuratamente le mani e indossare sempre i guanti monouso in dotazione.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Tutto il personale è tenuto alla sua conoscenza e alla sua puntuale applicazione. Per ogni altro caso non contemplato nel presente documento o non prevedibile, il personale ATA deve agire per garantire la massima vigilanza e sicurezza degli alunni loro affidati, informando la Direzione di ogni eventuale problema o situazione a rischio. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali elementi, oggetti, situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico stesso.

Tale segnalazione va inviata direttamente al Dirigente Scolastico sempre per iscritto e eventualmente anticipata per telefono qualora sussistano immediate situazioni di pericolo o siano avvenuti episodi o eventi che mettano a repentaglio l'incolumità delle persone.

Si ricordano inoltre la normativa riguardante il fumo (legge 3/2003) e le disposizioni impartite riguardanti il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.

**Il R.S.P.P.**

**Il Dirigente Scolastico**