

**CIRC. N.171 DEL 11.12.2023**

I.C."BOCCADIFALCO-LAMPEDUSA"  
Prot. 0011189 del 11/12/2023  
I-1 (Uscita)

**Allo staff di Dirigenza**  
**AI RLS**  
**Al personale docente**  
**Al personale ATA**  
**AI DSGA**  
**Sito web – sezione sicurezza**

**Oggetto: Sicurezza e salute sul luogo di lavoro - Misure di prevenzione e protezione (D.L.vo 81/08 e s.m.i e successive modificazioni)**

E' stata operata una prima valutazione dei rischi, per la sicurezza e la salute nei vari locali scolastici e sono stati richiesti all'ente proprietario i necessari interventi per la loro eliminazione. L'elenco dei rischi è stato ricavato mediante le indicazioni emerse in apposite schede e verbali di sopralluogo.

Si ritiene utile, sentito il parere del RSPP, sottoporre all'attenzione delle SS.LL. l'organizzazione e la modulistica adottati all'interno di questa istituzione scolastica nonché i delegati al controllo, ciò per promuovere un'analisi ed un miglioramento continuo della gestione delle emergenze per favorire, quindi, l'adozione di quei comportamenti prudenziali atti a garantire la salute e la sicurezza propria e degli/le alunni/e.

Peraltro, in considerazione dell'attuale situazione dei locali e degli impianti, è indispensabile la massima attenzione nella vigilanza degli/le alunni/e, la collaborazione nel controllo sistematico degli edifici e delle sue parti e l'osservanza da parte di tutti i lavoratori e di tutte le lavoratrici dell'art. 20 del D.lgs. 81/08.

Si forniscono intanto le indicazioni che, nell'immediato, sono tese alla riduzione dei rischi, alla prevenzione degli infortuni ed alla protezione della salute.

Con l'occasione si ricorda che tutto il personale è tenuto a rispettare la normativa vigente: D.Lgs. 81/08, Regolamento europeo 2016/679, il regolamento di istituto, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, pubblicati in apposite sezioni del sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente – Albo on line.

**INDICAZIONI RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE**

<b>EVENTI</b>	<b>INTERVENTI</b>
Attrezzature ludico - sportive	Controllare giornalmente prima dell'uso tutte le attrezzature e verificarne l'efficienza. In caso di anomalie o di attrezzature non protette contro gli urti informare il referente attrezzature sportive, o il DSGA o il responsabile di Plesso o i collaboratori della DS  Negli spazi esterni non preposti all'attività motoria effettuare attività ludico motoria

	statica con tappetini antitrauma
Cancelli, infissi interni ed esterni	Controllare l'efficienza ed in caso di anomalie informare
Fili elettrici scoperti, prese o interruttori rotti	Disattivare contatore generale, isolare le parti elettriche scoperte, informare il DSGA o il responsabile di Plesso o i collaboratori della DS
Frantumazione vetri	Chiedere al personale ausiliario di rimuovere tutti i frammenti, far chiudere provvisoriamente con del cellofan o cartone, avvisare il responsabile di Plesso o i collaboratori della DS
Guasto servizi igienici	Avvisare il responsabile del plesso che provvederà alla disattivazione temporanea dell'impianto guasto e segnalare l'accaduto al DSGA
Incendi di grandi dimensioni, terremoti, crolli	Attivare le procedure di evacuazione; chiedere interventi a Vigili del Fuoco; Servizio Comunale di Protezione Civile, Carabinieri, Polizia
Incendi di piccole dimensioni	Spegnere con acqua, <u>se non è dovuto a corto circuito</u> , soffocare l'incendio; informare il responsabile di Plesso o i collaboratori della DS
Individuazione di oggetti arrugginiti o affilati	Segnarli responsabile di Plesso o i collaboratori della DS che provvederà alla loro eliminazione o provvisoria copertura se trattasi di parti dell'edificio
Infortuni/malori di alunni o dipendenti	Attenersi alla circolare interna n. 19 prot. 7206 dell'11.09.2023
Intrusione di estranei, furti, danneggiamenti	informare tempestivamente il DSGA o il responsabile di Plesso o i collaboratori della DS
Lampade o neon fulminati	informare tempestivamente il DSGA o il responsabile di Plesso o i collaboratori della DS
Pavimenti o arredi sporchi o bagnati	Chiedere al personale ausiliario di pulire o asciugare, segnalando la zona con

	apposite opere provvisoriale
Pericolo di caduta di intonaco dal soffitto, pezzi di cornicioni, parti di edificio	informare tempestivamente il DSGA o il responsabile di Plesso o i collaboratori della DS che si attiveranno per fare isolare la zona interessata
Rilievi di pericoli interni o esterni all'istituto	informare tempestivamente il DSGA o il responsabile di Plesso o i collaboratori della DS che si attiveranno per la risoluzione dei problemi

I collaboratori della DS o i responsabili di di plesso, nei casi suindicati adotteranno i provvedimenti immediati e avviseranno la DS e/o il DSGA e/o il RSPP.

## Organizzazione

1. Per conoscere l'Organizzazione del SPP si deve consultare l'organigramma del SPP affisso in ogni edificio (delega al controllo della presenza di tale documento è affidata ai collaboratori della DS o ai responsabili di plesso).
2. La compilazione del modulo per eventuale segnalazione rischi è a cura di tutti i dipendenti (delega al controllo è affidata ai collaboratori della DS o ai responsabili di plesso).
3. La compilazione delle schede di registrazione degli interventi di manutenzione dell'edificio è a cura del DSGA o persona da lui delegata.
4. La ricognizione e il controllo delle eventuali anomalie nei plessi è affidata ai collaboratori della DS o ai responsabili di plesso.
5. La compilazione del Registro antincendio per il Controllo periodico estintori – idranti - cassette PS è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP.
6. Il controllo periodico praticabilità vie di fuga è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP - (delega al controllo dell'applicazione di tale attività ai collaboratori della DS o ai responsabili di plesso).
7. Il controllo dell'apertura e della funzionalità dei cancelli su via è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP - (delega al controllo dell'applicazione di tale attività ai collaboratori della DS o ai responsabili di plesso).
8. La designazione alunni apri fila e chiudi fila è a cura dei coordinatori di classe o insegnanti prevalenti (delega al controllo della compilazione di tale documento ai collaboratori della DS o ai responsabili di plesso)
9. L'avvenuta compilazione della Dichiarazione dei supplenti relativa alla sicurezza è a cura dei supplenti stessi e ne basta una sola per anno (delega al controllo della compilazione di tale documento al DSGA o persona da lui delegata)
10. La compilazione della relazione allegata alla circolare delle prove singole di evacuazione è a cura dei coordinatori di classe o insegnanti prevalenti (delega al controllo della compilazione di tale documento al referente registro elettronico)

11. La compilazione dei moduli di evacuazione è a cura dei singoli docenti e del DSGA o persona da lui delegata per il personale ATA e collaboratori scolastici (delega al controllo della compilazione di tali documenti al coordinatore del centro di raccolta)

12. Qualsiasi ditta esegui lavori all'interno del perimetro scolastico essa dovrà fornire il POS, per i casi previsti per legge, e dovrà essere redatto il DUVRI a cura dell'ente appaltante (delega al controllo dell'esistenza di tale documento è affidata al DSGA)

13. Prima di qualsiasi lavoro edile e/o impiantistico la ditta dovrà firmare il modulo di idoneità tecnica ed al termine dei lavori dovrà rilasciare apposita dichiarazione e/o certificazione prevista per Legge (per es: certificazione di corretta esecuzione dei lavori, certificati di conformità, collaudi, etc.) ed indicare espressamente la garanzia sui lavori effettuati (delega al controllo dell'esistenza di tale documento è affidata al DSGA)

## PROCEDURA DI EVACUAZIONE

In caso di incendi, sismi, crolli che prefigurano l'incolumità di personale ed alunni/e tutti/e, i dipendenti devono collaborare per evitare il panico e la fuga caotica verso le uscite. Chi si accorge per primo del pericolo, deve avvisare immediatamente i colleghi, o dipendenti, delle aule o locali contigui, che faranno altrettanto in modo da informare in brevissimo tempo tutti i presenti nell'edificio.

Il collaboratore della Ds o responsabile di plesso assumerà il coordinamento delle operazioni di organizzazione dell'evacuazione dell'edificio.

Gli/le alunni/e usciranno sotto la guida degli insegnanti con ordine e rapidità dalle aule e dall'edificio, utilizzando le uscite più vicine e si raccoglieranno negli spazi esterni e comunque in luoghi lontani dalle parti pericolanti, in attesa dei soccorsi.

Ogni insegnante dovrà controllare che nessuno/a alunno/a della propria classe sia rimasto nell'edificio.

Il collaboratore della Ds o responsabile di plesso unitamente al personale ausiliario e amministrativo abbandonerà l'edificio dopo aver verificato che tutti gli/le alunni/e e insegnanti siano usciti.

Nel plesso il coordinamento delle operazioni sarà a cura del Dirigente Scolastico o del collaboratore della Ds o del responsabile di plesso.

Visionare, per maggiori dettagli, il materiale trasmesso ad inizio anno scolastico.

**ATTENERSI INOLTRE ALLE SEGUENTI ISTRUZIONI:**

- Tenere sgombre le vie di circolazione interne e gli ingressi;
- Mantenere chiuso il portone d'ingresso al di fuori dei momenti di entrata e uscita degli/le alunni/e;
- Utilizzare sussidi o macchine alimentati a corrente elettrica solo dopo aver letto e compreso tutte le istruzioni di funzionamento ed essersi assicurati del normale stato di efficienza del sistema di alimentazione;
- Evitare di tentare di riparare macchine e sussidi alimentati elettricamente;
- Staccare le spine delle macchine elettriche subito dopo il loro utilizzo;
- Evitare che sussidi, libri e oggetti siano conservati in posizione di equilibrio

instabile;

- Non tenere liquidi nocivi (solventi, acidi, diluenti ecc.) a portata dei/le ragazzi/e;
- Non utilizzare sistemi di riscaldamento (Stufe elettriche o a gas) o fornelli di proprietà personale;
- Astenersi dal fumare o dal fare uso di fiamme libere in tutti i locali scolastici;
- Fare la profilassi contro le malattie esantematiche;
- Informare la Dirigente scolastica se si sono contratte patologie che possono arrecare danno agli utenti della scuola.

## **INDICAZIONI RIVOLTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici svolgono funzioni strumentali, operative e di sorveglianza (CCNL art. 44).

### **Accoglienza alunni/e**

- Sorveglianza alunni/e (all'ingresso, all'uscita e all'intervallo)
- Vigilanza alunni/e in collaborazione con i docenti cui sono affidati
- Accoglienza del pubblico
- Pulizia dei locali
- Custodia/sorveglianza dei beni
- Ausilio ai disabili, negli spostamenti, per l'accesso ai servizi e l'igiene personale

I collaboratori scolastici, come tutti i lavoratori, dovranno segnalare qualsiasi anomalia riscontrata nelle aree di servizio loro destinate relativamente a: infissi interni ed esterni, arredi scolastici, percolazione di acqua, fessurazioni degli intonaci, elementi metallici sporgenti, cancelli, aree esterne, pavimentazioni, piastrelle, arredi sportivi, assenza e/o ammaloramento di protezioni contro gli urti nelle zone dove si svolgono attività ludico sportive, etc.

Massima attenzione dovranno prestare alla stabilità degli infissi interni ed esterni, delle plafoniere con le relative protezioni, integrità degli arredi (banchi, sedie, armadi, etc.).

Interrompere l'erogazione dell'acqua in ogni plesso alla fine delle attività giornaliere per evitare allagamenti per rottura accidentali di parti di impianto.

## **INDICAZIONI RIVOLTE AI DOCENTI**

- Illustrare agli/le alunni/e le procedure di evacuazione e le modalità di comportamento durante le situazioni di pericolo (a cura dei coordinatori di classe o del docente che ha il più alto numero di ore di insegnamento nella classe);
- Nella vita scolastica giornaliera, si deve incoraggiare, per principio, uno stile di insegnamento, di relazione umane, di apprendimento, ecc. che tenda a migliorare la qualità della vita;
- Non far utilizzare in modo improprio gli arredi scolastici agli/le alunni/e



(dondolarsi sulle sedie, sedersi sui banchi, stare in piedi sulle sedie e/o sui banchi, chiudere con violenza le ante degli armadi o le porte, etc);

- Non sottoporre gli/le alunni/e a sforzi fisici e mentali;
- alternare le attività e prevedere frequenti pause;
- Controllare, prima dell'uso, le attrezzature che dovranno utilizzare gli/le alunni/e in palestra, nei laboratori, nelle aule speciali, nelle aule, etc;
- Qualora l'attività sia effettuata in spazi esterni il docente dovrà controllare le condizioni di sicurezza di detti spazi ed, in base alla sua valutazione, programmerà l'attività da svolgere, controllando sempre prima dell'uso le attrezzature messe a disposizione degli allievi.
- Il controllo degli spazi, da parte del personale scolastico, dovrà essere effettuato anche negli spazi interni prima dell'inizio delle lezioni;
- Il docente, in base alla programmazione didattica, valuterà se detti spazi sono idonei per quel tipo di attività programmata;
- Organizzare attività di movimento degli/le alunni/e soltanto in ambienti privi di ostacoli o ingombri;
- Per l'esecuzione di attività motorie indossare e fare indossare agli/le alunni/e tute e scarpette da ginnastica;
- Richiedere agli/le alunni/e che partecipano a manifestazioni sportive di tipo agonistico o alla loro preparazione, certificato medico;
- Non sottoporsi, durante l'attività lavorativa, a stress fisici o psichici; salvaguardare i propri organi fonatori, evitando di usare la voce in modo eccessivo;
- Non utilizzare gli/le alunni/e per il trasporto di arredi;
- Esercitare ininterrottamente il compito di vigilanza in tutti i momenti della permanenza scolastica degli/le alunni/e;
- Per la realizzazione delle visite guidate, anche nel territorio comunale, garantire ad ogni scolaresca un congruo numero di accompagnatori e portarsi modulistica intolleranze/allergie/somministrazione farmaco riferita agli/le alunni/e della classe;
- Astenersi dall'usare qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica verso gli/le alunni/e;
- Utilizzare soltanto sussidi con il marchio di conformità CE. Non utilizzare strumenti appuntiti, taglienti, o arrugginiti;
- non utilizzare oggetti che possono essere ingoiati;
- Mantenere apribili, con una lieve pressione della maniglia, le porte delle aule;
- Richiedere obbligatoriamente il certificato medico dopo assenze superiori a giorni dieci;
- Richiedere obbligatoriamente il certificato medico dopo visite mediche degli/le alunni/e al pronto soccorso o visibile patologia da prognosi anche se l'assenza è



stata inferiore a giorni cinque (es. traumi che comportano l'applicazione di gesso sul paziente);

- Richiedere ai genitori degli/le alunni/e modulistica appositamente compilata eventuali allergie/intolleranze a farmaci ed alimenti.

#### **INDICAZIONI RIVOLTE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Sospendere per almeno 15 minuti l'attività con l'uso di videoterminali protrattasi per 120 minuti di applicazione continuativa;
- Mantenere nelle attività alla scrivania, posizione eretta della spina dorsale;
- Operare alla scrivania in posizione di luce naturale o artificiale favorevole;
- Attenersi alle indicazioni del medico competente in caso di eventuali prescrizioni e/o limitazioni alla mansione contenuti nel giudizio di idoneità.

#### **INDICAZIONI RIVOLTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI (AUSILIARI)**

- Spostare da soli pesi non superiori a 25 Kg (uomini) o 15 Kg (donne); per pesi superiori farsi aiutare;
- Nelle operazioni di pulizia usare guanti e i DPI distribuiti;
- Non miscelare o usare contemporaneamente prodotti chimici per la pulizia di aule o bagni;
- Impedire l'accesso a persone ed alunni/e nelle zone con pavimento bagnato installando appositi cartelli;
- Proteggersi le mani con guanti nel contatto con detersivi e solventi vari, oggetti arrugginiti, oggetti affilati;
- Nella sostituzione di lampadine, staccare il contatore generale e assicurarsi che l'erogazione della corrente elettrica sia mantenuta sospesa per tutta la durata dell'operazione;
- Prima di utilizzare una scala, assicurarsi che essa sia idonea e stabile e farsi coadiuvare da almeno un'altra persona;
- Attenersi alle indicazioni del medico competente in caso di eventuali prescrizioni e/o limitazioni alla mansione contenuti nel giudizio di idoneità.

**Tutti i dipendenti possono proporre per iscritto osservazioni e suggerimenti finalizzati ad incrementare gli indici di sicurezza nell'espletamento dei propri compiti.**

**Si allega opuscolo formativo/informativo e se ne sollecita un'attenta lettura.**

**La Dirigente Scolastica  
Rosaria Corona**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo 39/93