



**Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della ricerca**

Istituto comprensivo "Alfonso Casati"  
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)  
Tel: +39039793882 - Fax: +39039790918  
cod.mecc. MIIC88300Q - cod.fisc. 94580960154  
e mail uffici: [MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT)  
pec : [miic88300q@pec.istruzione.it](mailto:miic88300q@pec.istruzione.it)  
e mail Dirigente: [muggiop@tin.it](mailto:muggiop@tin.it)  
sito web : [www.ic-casati.gov.it](http://www.ic-casati.gov.it)

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA**

**INDICE :**

**PREMESSA**

**PROCEDURE DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE**

**A. SERVIZIO DI VIGILANZA**

1. Accoglienza alunni **Scuola dell'Infanzia**
2. Entrate posticipate
3. Trasferimento classi e/o gruppi nell'ambito dell'edificio scolastico
4. Allontanamento dalla classe e spostamenti
5. Attività degli alunni
6. Utilizzo servizi igienici
7. Uscite anticipate
8. Vigilanza sulle sezioni
9. Vigilanza alle porte d'ingresso
10. Utilizzo aule e spazi attrezzati
11. Pulizia degli spazi e adozione precauzioni
12. Sorveglianza parti esterne

**B. SERVIZIO DI SEGNALAZIONE**

**PROCEDURE DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE**

**SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE**

- 1 Riunioni nella scuola
- 2 Modalità di partecipazione alla vita scolastica. Relazioni interne ed esterne
  - Rapporti
  - Comunicazioni alle famiglie
  - Comunicazione alla Direzione
  - Sciopero ed assemblee sindacali
  - Rapporti con il personale supplente
- 3 Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni

**PROCEDURE DI PRIMO INTRVENTO**

**SERVIZIO AMBULANZE- CENTRO ANTI-VELENI**

1. Alunni
2. Personale della scuola
3. Registro degli infortuni

## **PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

### **SERVIZIO DI EMERGENZA**

1. Probabili cause di pericolo
2. Comportamenti da adottare: disposizioni generali
3. Norme comportamentali in caso di:
  - incendio
  - inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
  - avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
  - terremoto
  - alluvione
  - allagamento
  - guasto elettrico
  - intrusione malintenzionati

## **PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI GRAVIDANZA, PUERPERIO ALLATTAMENTO**

---

## PREMESSA

In applicazione del **D.L.vo 81/2008** che fa obbligo al datore di lavoro , in materia di prevenzione e di protezione, di elaborare misure che si ritengono opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, si trasmette il seguente protocollo formativo.

Esso costituisce un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzare contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche, in un processo organico di crescita collettiva ( **CM.n.° 119, 29/4/99**)

## PROCEDURE DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

### A. SERVIZIO DI VIGILANZA

**Responsabile del procedimento:** tutto il personale DOCENTE in servizio  
tutto il personale ATA in servizio

L'insegnante è responsabile, oltre che del proprio insegnamento, anche della **sorveglianza** degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e per questo ne risponde penalmente e civilmente.

#### 1. Accoglienza alunni scuola materna

I collaboratori scolastici al momento dell'entrata degli alunni aprono i cancelli e le porte d'ingresso e si dispongono in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula.

Per motivi di sicurezza i cancelli devono essere chiusi appena terminato il periodo di entrata dei bambini.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la Direzione per le eventuali procedure profilattiche.

#### 2. Entrate posticipate

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

#### 3. Trasferimento classi e/o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico

Devono avvenire con ordine, nel rispetto delle esigenze di tutti, sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e, comunque , di un adulto. I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza presteranno azione di supporto, specialmente in presenza di casi particolari .

#### 4. Allontanamento dalla sezione e spostamenti

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o da un docente in compresenza.

E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

#### 5. Attività degli alunni

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da **attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività**. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche sono consentite solo sostanze e colori atossici.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi, andranno ritirati e consegnati ai genitori.

## **6. Utilizzo servizi igienici.**

**Durante le lezioni**, l'uscita degli alunni deve svolgersi dietro costante vigilanza, per questo i bambini devono essere sempre affidati al personale ausiliario. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, il docente si porrà sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque attiverà comportamenti atti a garantire la vigilanza su tutti gli alunni.

I collaboratori scolastici, laddove possibile, vigilano all'interno dei servizi. Avranno cura di **asciugare i pavimenti** qualora se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni. **Faranno attenzione a non lasciare mai strofinacci, scope e spazzoloni in maniera che possano costituire occasione di infortunio.**

## **7. Uscite anticipate**

Gli alunni non possono di norma uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.

Per gravi motivi possono essere consentite uscite anticipate. Deve esserci sempre richiesta scritta dei genitori.

Gli alunni autorizzati ad uscire anticipatamente da scuola devono essere ritirati da un genitore o da persona adulta, autorizzata dal genitore mediante dichiarazione scritta. Il docente o il collaboratore scolastico ( bidello ) che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sull'apposito registro.

## **8. Vigilanza sulle sezioni**

Assenza del titolare:

**11.a ) in attesa del supplente:** La segreteria informa tempestivamente la collaboratrice di plesso ed i bidelli in servizio i quali provvedono a vigilare la sezione fino all'arrivo della supplente;

**11.b ) impossibilità nomina supplente:** (evenienza eccezionale) i bidelli, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni nelle sezioni vicine e/ o in quelle con maggiori possibilità di accoglienza

**11.c ) assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti:**

Il personale ausiliario informa la segreteria che la sezione è rimasta scoperta e provvede ad assicurare la vigilanza;

**11.d ) nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente,** i bidelli sono tenuti a vigilare sugli alunni. In caso di improvvisa indisposizione del docente, in assenza di insegnanti o di bidelli comunque disponibili, la vigilanza sarà esercitata dal personale in compresenza o da un'insegnante della sezione attigua se si tratta di periodo breve. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla suddivisione degli alunni, possibilmente tra le sezioni vicine, provvedendo ad informare immediatamente la segreteria.

## **9. Vigilanza alle porte d'ingresso**

Particolare attenzione va prestata affinché non entrino persone non autorizzate o non escano alunni eventualmente sfuggiti alla sorveglianza dei docenti. Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.

Ovviamente la fermezza nell'applicazione delle disposizioni di accesso alla scuola specialmente nei confronti dei genitori, deve essere sempre unita alla **buona educazione** e alla **cortesia**.

Per ragioni di sicurezza cancelli e porte d'accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente spalancati in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione.

## **13 . Utilizzo aula e spazi-aule attrezzati**

Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi mettendo in atto dispositivi di protezione individuale e di sicurezza.

Non è ammesso l'utilizzo di sostanze tossiche da parte dei minori.

Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche.

**I detersivi ed eventuali sostanze tossiche vanno tenuti sempre sotto chiave**, comunque mai alla portata degli alunni. Ciò vale anche per gli attrezzi che non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da presentare occasione di rischio e di pericolo.

#### **14. Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni**

Deve essere effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza; pertanto deve essere compatibile con il regolare svolgimento dell'attività scolastica, senza pregiudizio per la sicurezza di alunni, personale e pubblico.

Precauzioni da adottare:

- detersivi e ogni altro materiale di pulizia vanno tenuti sempre **sotto chiave**, comunque mai alla portata degli alunni e **mai travasati in contenitori diversi da quelli originali**;
- non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
- rigovernare i materiali dopo l'uso; ;
- sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga. Dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio;
- non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
- è obbligo segnalare ogni situazione di potenziale pericolo e/o rischio individuato in ambito scolastico.

Chiunque individui una condizione di pericolo adotta i seguenti comportamenti:

- segnala il pericolo e/o rischio individuato mediante cartello o messaggio scritto;
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi;
- procede ad avvisare il responsabile della sicurezza e/o il Dirigente Scolastico nei modi più tempestivi possibili.

Va comunque segnalato ogni tipo di guasto o rottura delle strutture;

E' vietato l'uso di fornelli, prolunghe, ecc. Per la consumazione di bevande, si utilizzino le appositi distributori automatici, ove presenti. Gli spazi scolastici che prevedono la presenza di attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso riportate nelle schede tecniche.

Si richiama il **divieto di fumare** in tutti i locali della scuola a tutela della salute e della sicurezza di operatori e fruitori del servizio scolastico.

#### **15. Sorveglianza parti esterne**

I bidelli devono provvedere quotidianamente, nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi (siringhe ecc.) il personale dovrà avvisare la Direzione per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

### **B. SERVIZIO DI SEGNALAZIONE**

**Responsabili del procedimento:** referente per la sicurezza  
collaboratrici di plesso  
personale di segreteria  
Bidelli

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

La segnalazione va fatta alla referente per la sicurezza la quale darà comunicazione alla Direzione oppure inoltrerà direttamente la richiesta di intervento manutentivo all'Ufficio Tecnico.

La segnalazione va redatta sul modello predisposto dal Comune, salvo casi di urgenza per cui deve essere immediatamente avvertita la Direzione (telefono o fax) e devono contemporaneamente essere adottate tutte le precauzioni possibili, come da disposizioni impartite.

## PROCEDURE DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

### SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

**Responsabili del servizio:** tutti i DOCENTI in servizio  
tutto il personale ATA in servizio

#### 1. Riunioni nella scuola

Qualsiasi riunione nei locali scolastici, al di fuori del calendario delle attività collegiali, deve essere autorizzata dalla Direzione secondo la normativa di cui al D.l.vo 297/94. Ogni riunione deve comunque svolgersi nei giorni e negli orari stabiliti o autorizzati..

#### 2. Modalità di partecipazione alla vita scolastica: relazioni interne ed esterne

##### 2.1 Rapporti

I rapporti dovranno essere connotati da **collaborazione** e **disponibilità** per favorire un clima sereno, nel rispetto e nella valorizzazione della specificità del proprio ruolo. **Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento cordiale ed educato con i colleghi, gli alunni e le famiglie nella consapevolezza di star svolgendo un servizio pubblico.**

Il personale ausiliario eviti valutazioni sul comportamento degli alunni, ma riferisca ai docenti che adotteranno le opportune misure rispetto ad atteggiamenti non corretti.

I docenti invitino gli alunni a rispettare gli adulti e i compagni che incontrano all'interno della scuola.

##### 2.2 Comunicazione alle famiglie

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti dovranno comunicare alle famiglie :

- **il calendario dei colloqui individuali**, definito secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti. I colloqui richiesti dai genitori o dai docenti al di fuori del calendario stabilito devono essere collocati in orario non coincidente con le attività di insegnamento.

Si ricorda che le comunicazioni scuola - famiglia e i colloqui individuali appartengono alla funzione docente.

##### 2.3 Comunicazione alla Direzione.

I **docenti** danno comunicazione alla Direzione in merito a:

- **uscite nell'ambito del Comune.** Sono previste nella programmazione; data e orario sono a discrezione dell'insegnante. Per garantire la necessaria copertura assicurativa è necessaria la richiesta scritta di autorizzazione in Direzione. Si deve acquisire sempre anche l'autorizzazione scritta dei genitori ad inizio anno.

- **assenza per malattia**, il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, mediante telefonata da effettuarsi alle **ore 7.45** in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica.

Per le altre tipologie ( permessi retribuiti, permessi brevi , ferie, aspettativa ) si rimanda alla normativa contrattuale.

##### 2.4 Sciopero e assemblee sindacali

- La materia è normata dal CCNL, cui si fa rimando.

- Per conciliare il diritto di sciopero con il diritto delle famiglie di ricevere informazioni tempestive e precise in merito ad eventuali modifiche al servizio scolastico, le comunicazioni volontarie di adesione agli scioperi devono essere presentate dai docenti in Direzione in tempo utile per consentire la diffusione di avvisi sugli effetti delle astensioni dal lavoro.

- Per quanto concerne le assemblee sindacali in orario di lavoro, valgono le disposizioni presenti nel testo del Contratto del personale della scuola e nella Contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico dà avviso delle assemblee mediante circolare interna al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione è irrevocabile. Il Capo d'Istituto sospende le attività didattiche nelle sole sezioni in cui i docenti hanno dichiarato di presenziare all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio. Le docenti provvedono ad informare adeguatamente le famiglie degli alunni.

- A tutela dei diritti del personale e di terzi, ai docenti vengono richiesti:

- massima attenzione nella lettura delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali;
- particolare sollecitudine nel rispondere alle circolari del Dirigente;
- tempestività nella trasmissione dei comunicati del Dirigente alle famiglie di ogni alunno;

→ **verifica puntuale dell'avvenuta ricezione degli avvisi da parte di tutti i genitori.**

## **2.5 Rapporti con il personale supplente**

### **Docente :**

la Segreteria consegna al docente supplente copia dell'orario di lavoro individuale unitamente al calendario delle riunioni collegiali e del presente documento, avendo cura di acquisire la **firma di notifica**.

L'insegnante titolare lascia in evidenza per la persona che subentra temporaneamente:

- il registro dell'insegnante aggiornato nelle varie parti ,
- In caso di assenza prevedibile o prolungata, è consigliabile far pervenire al supplente la proposta di un piano di lavoro.

### **ATA :**

Il **personale assistente amministrativo** fa riferimento al Direttore amministrativo che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso.

Consegna inoltre il prospetto dell'orario dell'Ufficio e dell'orario e dei carichi individuali di lavoro;

I **collaboratori scolastici** fanno riferimento direttamente al Direttore Amministrativo.

## **3. Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni**

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si dispone che tutto il personale docente e ATA frequenti il piano di formazione d'Istituto così stabilito:

- lettura attenta del presente documento
- corso di autoformazione su supporto multimediale messo a disposizione dei lavoratori
- formazione per il primo intervento e per l'antincendio ( 8 ore + 8 ore) a cura del C.S.A.. di Milano
- Corso di formazione e informazione di 6 ore a cura del RSPP

Per quanto riguarda l'informazione/formazione estesa a tutti gli alunni, la stessa sarà curata dai docenti, i quali formuleranno percorsi didattici con utilizzo di sussidi ritenuti idonei.

## **PROCEDURE DI PRIMO INTERVENTO**

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
<b>SERVIZIO AMBULANZE (Coordinamento) <u>118</u></b>	
<b>CENTRO ANTI-VELENI ( Osp. Niguarda Milano) Tel. 02-66101029</b>	

### **Responsabili del procedimento:**

Tutto il personale docente (assunto a tempo determinato o indeterminato)  
Tutto il personale ATA (assunto a tempo determinato o indeterminato)

## **1.ALUNNI**

### **A. Procedura preliminare di primo intervento**

**A.1** Le famiglie degli alunni, nonché gli operatori scolastici, sono tenuti a comunicare i recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze.

Devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie), nonché eventuali referenti medici.

Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta.

**A.2** Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni di cui al precedente punto, conservandole nel registro di classe. In caso di somministrazione di farmaci si attiverà la procedura contenuta nell'apposito protocollo d'intesa scuola / ASL.

### **B. Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore**

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere avvertita direttamente dall'insegnante:

B.1 telefonicamente per i casi gravi,

B.2 con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul diario per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.

### **C. Procedura di intervento**

L'infortunato o chi colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore.

In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, il docente provvede senza indugio al trasporto dell'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare.

La scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi

Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura immediata su apposita modulistica di denuncia.

### **d) Procedura di denuncia:**

**1) Denuncia sintetica ed immediata** da consegnare in Direzione in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento dannoso, che verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

Essa deve contemplare i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato, plesso;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della eventuale lesione subita, sintomi accusati dall'alunno;
- tipo di attività didattica proposta dal docente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- dichiarazione esplicita di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto, di aver prestato le prime cure e di avere cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

**2) Denuncia circostanziata e dettagliata** di infortunio, compilata dal docente con maggior calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo, e appena possibile la documentazione delle spese sostenute.

La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa ed eventualmente di quella di infortunio sul lavoro.

## **2. PERSONALE DELLA SCUOLA**

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni. In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, attrezzature,



strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.

In caso di infortunio o di malore, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento. L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza

La certificazione rilasciata dal Pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

## PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

### SERVIZIO EMERGENZE

**Responsabili del procedimento:** tutti i docenti in servizio  
tutto il personale ATA in servizio

#### 1. Probabili cause di pericolo

Diventa praticamente impossibile elencare tutte le possibili situazioni di emergenza identificando per ognuna gli adempimenti pertinenti a carico del personale che opera nelle varie parti della scuola, rispetto alla situazione della scuola.

Pertanto, a titolo esemplificativo, se ne citano alcune:

- a. incendio all'interno dell'edificio
- b. incendio esterno all'edificio o nelle vicinanze
- c. crolli dovuti a cedimenti strutturali
- d. avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
- e. inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
- f. eventi catastrofici (terremoti, alluvioni, ecc.)
- h. introduzione nell'edificio di malintenzionati
- i. terremoti
- l. alluvioni
- m. allagamenti
- n. guasti elettrici ecc.

#### 2. Comportamenti da adottare

Si individuano, invece, alcuni principi generali che dovranno necessariamente orientare i comportamenti degli adulti coinvolti:

Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali scolastici, utilizzando anche i collaboratori scolastici, o tramite squillo della campanella secondo il segnale concordato nel Piano di evacuazione. Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (tel.113) tramite il personale di segreteria o i collaboratori scolastici in servizio.

Durante le fasi dell'emergenza **SI DEVE:**

- **mantenere la calma**
- **interrompere immediatamente ogni attività**
- **incolonnarsi in fila indiana**
- **seguire le vie di fuga indicate**
- **seguire le indicazioni contenute nel Piano di evacuazione**

Durante le fasi dell'emergenza **E'VIETATO**

- **usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)**
- **attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali ( non preoccuparsi di libri, vestiti, ecc.)**
- **spingere, gridare, correre**
- **camminare o salire le scale controcorrente**
- **rientrare nei locali**
- **utilizzare gli ascensori**

Si devono evitare atteggiamenti irrazionali ( fuggire, essere indecisi, dimostrare paura o terrore ... ) che non consentono di poter controllare gli eventi e le persone coinvolte nella

situazione di emergenza. Per impedire che il panico agisca sul gruppo, scatenando reazioni incontrollabili, occorre che l'insegnante manifesti decisione nei comandi senza tradire apprensione. Occorre pure che gli alunni vengano preparati a decodificare la segnaletica interna ed a conoscere i comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza. Nel corso dell'anno saranno effettuate simulazioni di situazioni di emergenza per prove di evacuazione rapida (almeno due volte l'anno).

Sono previste inoltre modalità di formazione sui comportamenti da adottare in caso di evacuazione dall'edificio per tutto il personale e gli alunni.

Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.

Gli adulti coinvolti devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono riaffidati alle famiglie o a persone note. Gli stessi adulti collaborano fra loro per garantire tale vigilanza e l'integrità che ad essa si accompagna.

### **3. Norme comportamentali in caso di: INCENDIO**

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
<b>Vigili del Fuoco - soccorso</b>	<b>115</b>

#### **se l'incendio si è sviluppato all'interno:**

- mantenere la calma
- uscire subito e chiudere la porta

#### **se l'incendio è al di fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi**

- mantenere la calma
- rientrare e chiudere la porta, cercando di sigillare le fessure con panni bagnati
- il fumo non fa respirare, filtrare l'aria tramite un fazzoletto sulla bocca e sdraiarsi per terra (il fumo tende a salire. In presenza di un incendio, non andare mai verso i piani alti.
- se si sa che in un locale si è sviluppato un incendio non aprire mai le porte: si potrebbe alimentare l'incendio e correre seri pericoli;
- all'ordine, seguire le procedure di evacuazione

### **INQUINAMENTO ATMOSFERICO DOVUTO A CAUSE ESTERNE**

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
<b>Soccorso pubblico di emergenza</b>	<b>113</b>

- Mantenere la calma
- Restare all'interno dell'edificio o rientrare nello stesso
- Tenere chiuse le finestre e le porte d'accesso all'edificio: Se necessario, sigillare le fessure con panni bagnati
- Spegnerne i sistemi di riscaldamento e le fiamme libere

Non usare il telefono, che deve essere lasciato libero per comunicazioni di emergenza

Il segnale di cessato allarme viene trasmesso sempre attraverso una sirena ( un minuto di suono permanente)

### **AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI**

<b>Polizia di Stato</b>	<b>113</b>
<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>

- mantenere la calma
- avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia e ai carabinieri
- non effettuare ricerche per individuare l'ordigno
- fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito nel piano di evacuazione

- verificare che nei servizi igienici e nei locali accessori, non siano rimaste bloccate persone
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenze.

### **ALLUVIONE**

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
<b>Vigili del Fuoco- soccorso</b>	<b>115</b>

- mantenere la calma
- evitare di uscire all'esterno dell'edificio
- predisporre sacchetti di sabbia, ove disponibili, in corrispondenza delle porte
- chiudere il rubinetto generale del gas
- interrompere l'erogazione dell'energia elettrica
- postarsi dai piani bassi ai piani superiori

### **ALLAGAMENTO**

<b>Vigili del Fuoco - soccorso</b>	<b>115</b>
<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>

- interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno
- interrompere il flusso dell'energia elettrica
- verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni)
- se non si è in grado di eliminare la causa, telefonare all'Azienda dell'acqua e ai Vigili del Fuoco
- al termine della perdita d'acqua
- drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci
- verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso
- verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione
- se questo è avvenuto, non ripristinare il flusso di derivazione della corrente fino al completamento delle attività di manutenzione
- dichiarare la fine dell'emergenza
- fare rientrare ordinatamente le classi

### **GUASTO ELETTRICO**

<b>Ufficio Tecnico Comune di MUGGIO'</b>	<b>0392709432</b>
<b>ENEL</b>	<b>800023421</b>

#### **Se le luci di emergenza si sono regolarmente accese:**

- invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano
- attendere disposizioni
- verificare che nei servizi igienici e nei locali accessori non siano rimaste bloccate persone.

#### **Se le luci di emergenza NON si sono accese:**

- invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano
- verificare che nei servizi igienici e nei locali accessori non siano rimaste bloccate persone
- effettuare verifiche per il ripristino della normalità
- verificare se il black-out riguarda esclusivamente l'edificio scolastico o l'intero quartiere
- verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale (salvavita)

- non effettuare alcun intervento su parti elettriche e contattare l'ufficio tecnico del Comune

### **INTRUSIONE NELL' EDIFICIO SCOLASTICO DI MALINTENZIONATI**

<b>Polizia di Stato</b>	<b>113</b>
<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>

Tutti gli adulti presenti si attivino per contenere eventuali comportamenti aggressivi, impedendo

- l'accesso alle aule
- il contatto con i minori

contestualmente chiedere l'intervento della forza pubblica telefonando:

#### **al Numero unico per le emergenze 112**

Va comunque vietato l'accesso a chi si trovi in evidente stato di alterazione.

### **NORME PREVENTIVE PERIODICHE**

#### **Controllo degli estintori e degli idranti (oltre alla revisione semestrale)**

- controllo del livello di carica degli estintori
- controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento

#### **Controllo delle uscite di sicurezza**

- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza ( le uscite devono essere libere senza impedimenti davanti)
- controllo della funzionalità ( le porte si devono aprire facilmente)
- controllo giornaliero da parte dei bidelli; eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi; eventuali anomalie alla funzionalità vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola:

#### **Controllo della segnaletica**

- controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.
- controllo settimanale da parte dei bidelli
- eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

#### **PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO**

In caso di gravidanza, puerperio e/o allattamento, le lavoratrici a qualunque titolo presenti nell'Istituto (Docenti- ATA) sono tenute ad esibire certificato medico attestante la loro situazione al fine di consentire alla Direzione di attivare tutte le procedure previste dal D.Lvo n.645 del 25-11-96: Recepimento della direttiva 92/85 CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento. Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione, si rinvia a quanto previsto dalle norme contrattuali.. Si elencano seppure in modo non esauriente gli agenti processi e condizioni di lavoro che possono costituire fattori di rischio nella scuola. AGENTI BIOLOGICI: toxoplasma-virus della rosolia. Le lavoratrici interessate se hanno provveduto alla protezione contro tali agenti attraverso vaccinazioni di immunizzazione sono invitate a informare la Direzione. Laddove non vi abbiano provveduto, sono invitate a interpellare il medico curante, il quale valuterà che cosa sia opportuno fare. La dovuta informazione è contenuta nell'opuscolo "Donna Salute e lavoro", a cura dell'Associazione Ambiente e lavoro di Sesto S.G., che è a disposizione nei plessi scolastici o in segreteria per chiunque ne faccia richiesta. L'opuscolo viene consegnato automaticamente dalla segreteria dell'Istituto alla lavoratrice che comunica il suo stato di gravidanza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( dott. Michele Quagliarini)

