

## TITOLO VII - SICUREZZA

### **Articolo 1. RIUNIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

All'inizio di ciascun anno scolastico il Capo d'Istituto promuove la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione, istituito ai sensi dell'art. 8 del D.L.vo 626/94, allo scopo di valutare eventuali situazioni di rischio derivanti da insufficienze impiantistiche, strutturali o funzionali degli edifici scolastici e delle eventuali aree di servizio o di rischio specifico; delle dette situazioni di rischio fa oggetto di segnalazione agli EE.LL. competenti per i necessari interventi di sistemazione e risanamento.

Il Consiglio di Istituto ha affidato a personale esterno qualificato l'individuazione delle situazioni di pericolo e di rischio e l'indicazione dei provvedimenti che si rendono necessari.

### **Articolo 2 - Vigilanza sugli alunni**

#### Finalità

Quale opportuna premessa delle disposizioni in materia di vigilanza, occorre considerarne le finalità. La vigilanza è connessa all'attività educativa e didattica, per l'esigenza di assicurare l'insegnamento e al tempo stesso le condizioni essenziali per la sua fruizione da parte degli studenti.

Nel contempo la vigilanza è oggetto di natura regolamentare in particolari momenti dell'attività scolastica (ingresso, uscita, cambio d'ora, intervallo, spostamenti degli alunni all'interno della scuola per esercitazioni pratiche di laboratorio o in palestra, assemblee) nonché in caso di attività scolastica svolte all'esterno (visite guidate e viaggi di istruzione), con lo scopo di tutelare non solo gli alunni, ma tutto il personale della scuola dalle connesse responsabilità.

#### Premessa

Si premette che la responsabilità del personale docente e non docente nei confronti degli alunni (dei minori) discende sia da norme di tipo civilistico, artt. 2047 e 2048 CC, sia da leggi ordinarie (art. 61 della Legge n. 312 dell'11 luglio 1980 - Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente) sia da norme contrattuali (art. 29 , comma 5 CCNL).

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita dal perimetro scolastico. Quel che accade fuori non rientra nella responsabilità dell'istituzione scolastica. Comunque la vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

#### Entrata

Gli alunni entrano nella scuola nei minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per disciplinare l'accesso in classe degli alunni e assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29, comma 5 CCNL). Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni ricevute, in occasione dell'ingresso e dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi.

#### Cambio d'ora

I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti. Il docente che non effettua lezioni nell'ora precedente deve essere presente davanti all'aula al momento del termine della lezione

precedente, così come il docente che termina le lezioni e non ha impegni successivi deve attendere il docente che deve arrivare. I collaboratori scolastici si dispongono in modo da poter intervenire tempestivamente nelle aule di competenza in caso di necessità o di emergenza, in modo particolare nella scuola dell'infanzia.

Non è consentito lasciare l'aula senza custodia prima dell'arrivo del docente dell'ora successiva anche se ciò determina ritardi nello svolgimento delle lezioni.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio, il docente in uscita:

- attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

### Intervallo

La gestione degli intervalli tra le lezioni (cosiddetta "ricreazione") è affidata ai docenti di ogni singolo plesso e al personale collaboratore scolastico;

- **Scuola dell'infanzia:** nei momenti di gioco libero i bambini possono rimanere nella propria aula, nel salone della scuola o nel giardino della scuola con i propri insegnanti; La vigilanza è assicurata dall'insegnante presente in aula e dal personale collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione, in particolare nella prossimità dei bagni.
- **Scuola primaria:** durante l'intervallo gli alunni rimangono nella propria aula, possono conversare e consumare la merenda; possono andare in bagno. La vigilanza è assicurata dall'insegnante presente in aula nell'ora precedente e dal personale collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione, in particolare nella prossimità dei bagni.
- **Scuola secondaria:** durante l'intervallo gli alunni possono andare in bagno, conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule o dei corridoi ad esse antistanti. E' vietato invece passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente e dal personale collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione, in particolare nella prossimità dei bagni.

### Spostamenti

Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati e riportati in classe dall'insegnante di educazione motoria. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni, tenendo un comportamento corretto e silenzioso, debbono essere accompagnati da un insegnante. Nella scuola dell'infanzia i bambini saranno accompagnati in bagno dal collaboratore scolastico, in caso di necessità. Nella scuola primaria e secondaria, durante le ore di lezione, in caso di necessità, si

lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario; non è permesso dare agli alunni consegne che comportino l'uscita autonoma dalle classi: prendere o riportare i registri personali dei docenti negli appositi cassette, prendere o riportare qualsiasi materiale didattico o di altro genere. Non è consentito mandare gli alunni fuori dalla classe per motivi disciplinari.

### Uscita

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente e non docente. Gli alunni usciranno sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli fino alla porta d'ingresso/ cancello della scuola.

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus vengono affidati direttamente al personale del mezzo che verrà a prelevarli all'uscita della scuola. I bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, che non usufruiscono dello scuolabus debbono essere accompagnati e prelevati dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate, per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico, dai genitori dei bambini stessi.

La norma si applica anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

Casi particolari ed eccezionali, saranno valutati dagli organi collegiali competenti.

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, richiedono l'intervento della locale stazione dei Carabinieri.

L'uscita degli alunni della scuola prima del termine delle lezioni è permessa solo su richiesta dei genitori che se ne assumono la responsabilità apponendo la propria firma su un apposito registro o appositi moduli, da cui risulta l'orario di uscita e prelevando direttamente o mediante loro delegati, gli alunni.

Limitatamente alla scuola secondaria, dietro dichiarazione dei genitori, che avrà valutato il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza di rischi per il ritorno autonomo a casa, è autorizzata l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati. In tal caso il genitore/affidatario, all'inizio dell'anno scolastico deve produrre apposita dichiarazione scritta nella quale venga specificato di sollevare il personale della scuola da ogni responsabilità di vigilanza, di aver adeguatamente istruito l'alunna/o sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore, secondo il modello appositamente predisposto.

### Visita guidata

La visita guidata ha carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comporta l'obbligo di vigilanza del docente o dei docenti accompagnatori quale specifica forma di insegnamento attivo.

### Viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione costituiscono attività ricreativa, formativa ed impegno culturale afferente il più delle volte a discipline diverse. La vigilanza degli studenti è curata dai docenti accompagnatori, che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma organizzato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente.

La vigilanza si svolge durante l'attività dell'intera giornata compresi eventuali pernottamenti. Il regime giuridico della responsabilità nei viaggi di istruzione non differisce da quelle applicabili nelle altre attività, salvo il fatto che la natura stessa dell'attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti (nuovi e diversi, visitati e nei quali i partecipanti dimorano) impongono una più intensa attenzione. Le situazioni prospettate e le regole sono desunte dalla normativa generale in tema di vigilanza degli studenti a scuola e dall'interpretazione della giurisprudenza nei casi specifici affrontati. Il mancato rispetto delle disposizioni può generare forme diverse di responsabilità sia disciplinare che patrimoniale.

### Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.

In caso di circostanze eccezionali, ritenute pericolose per la salute e la sicurezza, il Dirigente scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza del personale e degli allievi; pertanto può predisporre l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di sciopero il Dirigente scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il libretto personale degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto.

### Sostituzioni di insegnanti assenti

#### **Scuola Infanzia:**

Si provvede alla sostituzione del docente assente fin dal primo giorno.

Nel caso di alunni presenti a mensa in numero tale che la suddivisione degli alunni del docente assente non fa aumentare gli alunni delle altre sezioni oltre il 26, l'insegnante assente potrà essere sostituito dal personale in servizio.

Nel caso di assenza di un giorno, non improvvisa, si può usare la flessibilità oraria della turnazione, ove possibile, per avere il tempo tecnico di poter chiamare il supplente o applicare la soluzione indicata sopra.

**Scuola Primaria:** si provvede alla sostituzione del docente assente, attingendo dalle relative graduatorie, quando le assenze sono superiori a cinque giorni.(art.28 comma 5 CCNL); nel turno pomeridiano si può ricorrere al supplente anche per assenze di un giorno se non può essere assicurata la copertura della classe con risorse interne.

**Scuola Secondaria:** si provvede alla sostituzione del docente assente, attingendo dalle relative graduatorie, quando le assenze sono superiori a quindici giorni.(legge 448/2001 art. 22 c. 6).

In caso di particolari situazioni che compromettono la sicurezza degli alunni si può ricorrere alla nomina anche per assenze di numero inferiore.

**Sostituzioni:** per la sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio, (scuola primaria) e fino ad un massimo di quindici giorni, (scuola

secondaria) si provvede, ove possibile, secondo le seguenti modalità riportate in sequenza di priorità:

**casi ordinari, sostituzioni con:**

- docente a disposizione; nel caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza; negli altri casi si procede a rotazione in modo da distribuire l'aggravio nel corso dell'anno equamente su tutti i docenti del plesso
- docente disponibile ad effettuare ore eccedenti con retribuzione straordinaria fino a un massimo di 24 ore settimanali

**casi straordinari:** sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza. Si rammenta che in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni di rischio è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative non costituenti diritti inalienabili.

In tali casi si provvederà successivamente ai punti indicati nei casi ordinari secondo le seguenti modalità riportate in sequenza di priorità:

**casi straordinari, sostituzioni con**

- α) docente in compresenza con il docente di sostegno, il quale rimarrà nella classe dove si trova il disabile a vigilare su tutta la classe, mentre il docente curricolare sostituirà il docente assente nell'altra classe; se si dovesse verificare successivamente la stessa situazione i ruoli tra i docenti andranno invertiti.
  - β) eventuale docente non idoneo all'insegnamento, assegnato alla scuola ai sensi della normativa vigente sul personale docente non idoneo all'insegnamento, ove la presenza in classe risulti compatibile con lo stato di salute del predetto insegnante e con le mansioni affidate
  - χ) vigilanza temporanea affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza.
- δ) in modo eccezionale, ripartizione degli alunni in altre classi.
- ε) Il docente fiduciario o coordinatore, o in loro assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate
- Il responsabile di sede provvederà a registrare in apposito modello le sostituzioni degli insegnanti a disposizione, in modo da assicurare un'equa ripartizione delle stesse nei limiti delle ore di insegnamento previste.

**Articolo 3 - INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Ogni plesso scolastico deve disporre di una cassetta per il Pronto Soccorso la cui responsabilità è affidata all'addetto al Primo Soccorso del plesso. Questi, con cadenza preferibilmente mensile, deve verificare le giacenze e, nel caso di carenze per pregresso utilizzo oppure per sopravvenuta scadenza del materiale in oggetto, provvedere a formulare la richiesta d'acquisto.

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La

responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata all'addetto al Primo Soccorso del plesso. In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- b) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- c) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;

Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnata in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori affinché la segreteria possa procedere a tutti gli adempimenti connessi.

#### **Articolo 4 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Il personale scolastico non è obbligato a somministrare farmaci agli alunni. Tale pratica deve avvenire solo sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specifiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Nel caso in cui la somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico fosse necessaria, essa coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- I servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- Gli enti locali

Modalità di intervento. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I Dirigenti Scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n° 626/94 e segg o tra docenti e ATA appositamente formati dal medico in merito alla somministrazione del farmaco specifico.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti Scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i Dirigenti Scolastici possono rivolgersi alle ASL di competenza, ai competenti servizi sociali al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es. Croce Rossa Italiana).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

### **Articolo 5 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE**

Le indicazioni e le istruzioni contenute in queste schede riguardano essenzialmente le procedure legate ai piani di evacuazione degli edifici scolastici dell'Istituto Comprensivo.

La finalità di questo documento, d'indirizzo generale, è consentire agli operatori scolastici di effettuare l'evacuazione con semplicità, utilizzando tutte le risorse umane, assegnando ad ogni addetto uno o più compiti e la responsabilità derivante.

Inoltre è un documento di formazione indiretto per gli alunni che li guiderà anche fuori dalla scuola.

L'analisi delle schede e le successive prove di evacuazione non devono essere fatte per soddisfare solo esigenze di legge, ma altresì per instaurare una cultura mirata alla sicurezza nella vita quotidiana.

### **COMPITI DELLA SQUADRA DI EVACUAZIONE PER FUNZIONE**

#### **SCHEDA 1 - COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE- IL REFERENTE DI PLESSO**

Ha il compito di assumere il comando delle operazioni. Per portarle a buon fine dovrà:

1. Conoscere bene i luoghi ed il piano o le procedure di emergenza.
2. Essere a conoscenza del numero di persone presenti a vario titolo, comprese le persone esterne, per coordinare il piano di intervento.
3. Sapere se sono presenti e dove siano eventuali persone disabili.
4. Sovrintendere direttamente all'organizzazione ed alla funzionalità del piano d'emergenza.
5. Assumere la direzione delle operazioni, coordinare il flusso delle informazioni operative, stabilire le procedure da applicare, decidere le strategie di intervento in conformità anche a quanto predisposto nelle schede contenenti le norme generali di comportamento per il personale dipendente ed esterno.
6. Controllare che le attrezzature antincendio siano mantenute efficienti.
7. Organizzare, in eventuale collaborazione con il medico, i soccorsi alle persone infortunate.
8. Applicare il piano di emergenza e coordinare l'evacuazione del personale.
9. Decidere se interpellare o far intervenire gli enti/servizi esterni.
10. Seguire l'evoluzione dell'evento incidentale ed effettuare la registrazione evolutiva dello stesso.
11. Essere responsabile delle operazioni in campo fino all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco.
12. Compilare il modulo di evacuazione contattando gli insegnanti delle altre classi.

13. Organizzare e provvedere per l'accoglienza all'ingresso dei mezzi di soccorso e dei rappresentanti degli Enti esterni.
14. Conservare la registrazione dei fatti.

Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore dell'Emergenza:

1. Avvisa gli altri componenti della squadra di emergenza o altro personale della scuola e si reca sul posto segnalato;
2. Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita;
3. Dà il segnale di evacuazione e ordina al personale di segreteria e/o di portineria di chiamare i mezzi di soccorso, se necessari;
4. Nel caso risultino dei dispersi informerà le squadre di soccorso interne e/o esterne per iniziare la loro ricerca;
5. Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso;
6. Dà il segnale di fine emergenza.

## **SCHEDA 2 - RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE – IL DOCENTE**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
- Fa uscire ordinatamente gli studenti e segnala ai collaboratori scolastici in servizio la presenza di eventuali infortunati che necessitano di cure particolari.
- Individua gli studenti apri e chiudi-fila.
- Prende il registro delle presenze o elenco degli studenti della classe.
- Fa uscire ordinatamente gli studenti in ordine, senza correre e spingersi e li guida nell'area di raccolta.
- Il docente lascia l'aula dopo l'alunno e controlla se lo studente Chiudi-fila ha CHIUSO la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota), dopodiché si posizionerà in coda alla fila.
- Raggiunta l'area di raccolta fa l'appello, compila il modulo presente nel registro di classe e comunica tempestivamente al Responsabile del punto di Raccolta l'esito dell'evacuazione della propria classe (dispersi e feriti).

## **SCHEDA 3 - STUDENTI APRI-FILA E CHIUDI-FILA**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente.
- Lo studente Apri-fila si accerta del percorso da compiere e inizia ad uscire dall'aula, guidando i compagni alla propria area di raccolta.
- Lo studente Chiudi-fila ha il compito di verificare la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di CHIUDERE la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota).

## **SCHEDA 4 – STUDENTI**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Se sono in aula: seguono le procedure di evacuazione con l'insegnante e si recano nell'area di raccolta.
- Se sono fuori dall'aula: devono rientrare nell'aula se c'è tempo, o si uniscono alla fila più vicina e seguono il deflusso del piano di riferimento;
- Raggiunto l'esterno si recheranno con sollecitudine nell'area di raccolta della propria classe



per segnalare al proprio docente la loro presenza.

- Se si trovano in palestra, nella biblioteca o nel laboratorio, seguiranno le vie d'esodo e le relative segnaletiche raggiungendo l'area di raccolta indicata.
- Gli studenti portatori di handicap, che si trovano nell'aula di sostegno o altra aula, assistiti dagli insegnanti, usciranno per ultimi, raggiungeranno momentaneamente il luogo più sicuro e successivamente lasceranno l'edificio.

#### **SCHEDA 5 – DOCENTE DI SOSTEGNO**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Attende ed eventualmente sollecita l'aiuto di qualcuno nel caso il numero di disabili o il loro stato non è gestibile da una sola persona.
- Stabilisce un contatto diretto con il disabile prendendolo per mano o manovrando personalmente la carrozzina e avviarsi verso il punto di raccolta, una volta accertato che i corridoi e le scale sono sgombri.
- Evita di intralciare le vie di fuga e, se previsto e già collaudato durante le prove, percorre gli appositi percorsi.
- Una volta raggiunta l'area di raccolta, segnala la propria presenza al Responsabile dell'evacuazione (il docente).

#### **SCHEDA 6 - COLLABORATORE SCOLASTICO**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Contribuisce a mantenere la calma in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
- Se previsto e se incaricato, disattiva i vari impianti, a seconda dell'emergenza su espressa indicazione del coordinatore delle emergenze o suo delegato.
- Se un docente segnala la presenza di qualcuno che necessita di cure provvederà a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo dei soccorsi. Tale permanenza dell'addetto scolastico sarà segnalata dal docente al coordinatore in modo da attivare le relative procedure.
- Apre le porte di emergenza poste nella vicinanza della propria postazione e vigila che non entri personale estraneo.
- Favorisce il deflusso ordinato delle persone.
- Apre tutte le porte che abbiano il senso di apertura contrario rispetto al percorso d'esodo.
- Vietano l'uso degli ascensori, se presenti, e dei percorsi non di sicurezza.
- Verifica che siano state chiuse le porte delle aule e che i servizi e gli altri locali siano vuoti.
- Aiuta e soccorre eventuali disabili o feriti se presenti, assistendoli nell'evacuazione assieme al docente di sostegno o altro docente.
- Al termine dell'evacuazione si dirige verso l'area di raccolta sterna

#### **SCHEDA 7 - PERSONALE DELLA DIREZIONE-SEGRETARIA**

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Mantiene la calma e segue le procedure stabilite.
- Segnerà il pericolo alle competenti autorità qualora il coordinatore dell'emergenza lo ritenga necessario e si tengono a disposizione del Dirigente Scolastico per assisterlo in eventuali azioni di coordinamento (soccorrere persone in difficoltà, raccogliere le schede dell'evacuazione, ecc.).
- Si dirige nell'area di raccolta assegnata.
- Firma il modulo di presenza predisposto per il personale

## **SCHEDA 8 – PRESENZA DI PERSONALE ESTERNO O IMPRESE DI LAVORO ESTERNE**

La presenza di personale esterno e la relativa area di intervento sono sempre segnalate al coordinatore dell'emergenza.

Al primo segnale di allarme il personale delle imprese che sta operando all'interno dello stabilimento deve:

- interrompere i lavori dopo aver messo in condizioni di sicurezza le attrezzature in uso;
- allontanarsi rapidamente portandosi in luogo sicuro previo avviso del Coordinatore dell'emergenza.

Il personale stesso verrà edotto sulle procedure di evacuazione ad accompagnato nell'area di pertinenza.

### **NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA**

#### **SCHEDA 9 - NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE**

- In caso di situazioni di rischio (incendio, fughe di gas, ecc.) dare immediatamente avviso al Responsabile coordinamento emergenza o agli Addetti emergenza ed evacuazione o agli Addetti pronto intervento.
- Intervenire, solo se in grado e dopo formazione specifica, con le attrezzature disponibili sul luogo dell'evento.
- Tenere sgombri gli spazi operativi previsti dal Piano di Emergenza (P.d.E.); in caso di spostamenti tenersi a destra e non intralciare eventuali mezzi di soccorso.
- Non usare attrezzi che possono provocare scintille, specialmente in caso di perdita di gas.
- Sospendere tutti i lavori di manutenzione in corso (eccetto avviso contrario del Responsabile coordinamento emergenza).
- Tutto il personale non interessato all'emergenza dovrà seguire le norme previste nel P.d.E.
- Interrompere tutte le comunicazioni telefoniche in atto.

#### **SCHEDA 10 - NORME PER L'EVACUAZIONE**

- Interrompere tutte le attività.
- Lasciare gli oggetti personali dove si trovano.
- Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare.
- Non si devono portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti.
- Si segue il capofila in fila indiana (tenendosi per mano o appoggiando una mano sulla spalla del compagno).
- Non si deve tornare indietro per nessun motivo.
- Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione.
- Aspettare il completo passaggio delle classi che precedono.
- Seguire le vie di fuga indicate.
- Non usare mai l'ascensore (se non appositamente abilitato all'uso in caso di emergenza).
- Raggiungere l'area di raccolta assegnata

#### **ATTI VIETATI**

1. Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
2. Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
3. Scendere le scale di corsa.
4. Rientrare nelle aule o nei locali.
5. Fermarsi nei punti di transito.

6. Marciare contro corrente al flusso di evacuazione.
7. Allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza aver ottenuto il permesso dell'insegnante.

### **SCHEDA 11 - NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO**

- Camminare chinati e di respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga.
- Se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla stanza, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti possibilmente bagnati; segnalare la propria presenza dalle finestre.
- Chiunque rilevi un principio di incendio dovrà:
  - o Dare (tramite eventualmente qualche collega vicino) l'ALLARME specificando esattamente di cosa si tratta e il luogo esatto del sinistro.
  - o Usare estintori nel caso in cui di ritenga di poter riuscire a spegnere l'incendio, nell'attesa che arrivino i soccorsi. Se non si è convinti di riuscirci è preferibile aspettare l'arrivo della squadra antincendio.

#### **NON USARE MAI L'ACQUA SULLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE!**

- Se il fuoco non è domato in pochi secondi o se non si è certi di riuscire, è necessario richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco.
- Chiudere possibilmente porte e finestre dei luoghi non interessati per non alimentare l'incendio.
- Rompere vetri nella parte alta del locale interessato dall'incendio o di cupolini o lucernari, in modo da far fuoriuscire i fumi all'esterno e ridurre quelli all'interno.
- Fare evacuare ordinatamente le persone presenti seguendo le vie di fuga segnalate fino al punto di raccolta, come da procedure per l'evacuazione stabilite.
- Non usare l'ascensore, se presente.
- Una volta evacuata la scuola, presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- Se vi sono persone intossicate o ustionate: - Avvertire la squadra di Primo Soccorso sanitario interno ed il Soccorso Ospedaliero.
- Al termine dell'incendio: - Verificare i danni agli impianti elettrici, macchinari e strutture chiedendo ove necessario consulenza specifica.

### **SCHEDA 12 - INTERVENTO SU SOGGETTO CON ABITI INFIAMMATI**

In caso di incendio degli abiti di una persona, questa, istintivamente, può mettersi a correre alimentando maggiormente le fiamme.

Occorre quindi bloccarla, distenderla, e coprirla con una coperta o con altri indumenti, bagnarla con getti di acqua o rotolarla per terra.

La coperta va stesa e rimboccata sotto il corpo per evitare passaggi di aria.

A spegnimento avvenuto, prestare i soccorsi del caso (raffreddamento, trattamento ustioni, richiesta di intervento del servizio medico di emergenza (n. 118))

### **SCHEDA 13 - NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO**

1. Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
2. Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
3. Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
4. Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

#### **SCHEDA 14 - NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO:**

##### **COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO**

1. Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
2. Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
3. Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
4. All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma e raggiungere il punto di raccolta.

#### **SCHEDA 15 - NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO:**

##### **COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO**

1. Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
2. Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
3. Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
4. Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.