



**Istituto Comprensivo Statale
"Italo Calvino"**

Via Brindisi, 11 - 95125 Catania

☎ 095330560-095336121-095338914 ☎ 095330433 ✉ ctic89700g@istruzione.it

✉ ctic89700g@pec.istruzione.it 🌐 www.icscalvino.gov.it

Codice fiscale : 93158750872 Codice Ministeriale CTIC89700G

Prot. 2498/A35

Catania, 6 settembre 2018.

AI DSGA
Al personale docente
Al personale ATA

Al RSPP ing. Pasquale Vitalone

Al RLS ins. Perdichizzi Katia

All'Albo sicurezza plessi

Oggetto: Direttiva in materia di sicurezza a.s. 2018/19.

Premesso che con la presente disposizione è adottato Documento Valutazione dei Rischi (DVR) 2018-19, si invita il personale in indirizzo all'osservanza del DVR e della seguente direttiva finalizzata a prevenire ogni forma di infortunio e garantire la sicurezza di alunni, operatori scolastici e ospiti.

Organizzazione dell'emergenza

La squadra di emergenza è composta dalle seguenti figure:

- addetti all'emergenza e all'evacuazione;
- addetti alla lotta antincendio;
- addetti al primo soccorso.

Quadro dei ruoli

Incarico	via Brindisi	Via F. Fabiani	Via Laurana	Via Quartararo	Via Leucatia 141	Via Leucatia 105
Responsabile all'emergenza	Bruno G.	Vasta A.	Cantarella G.	Cunsolo M.P.	Di Bella M.	La Spina Concetta
Addetto Primo soccorso	Sarra M.C. Sciuto M.S.	Ferlito R. Bauso C. Leonardi G.	Savasta L. Di Vita A. Alabiso O.D.	Giuffrida E.M. Abbate G. Palumbo S. Campochiario C. Monastra C.	Laspina Carmela Laudani M. De Angelis G. Di Bella R. D'Urso M.	Di Manno F. Laudani M. Migliore F.
Addetto Antincendio	Fornarotto G. Vaccaro E. Finocchiaro C.	Raciti Cardella M.	Cucinotta Alabiso O.D. Meli A. Maugeri	Abbate G. Morello G. Meli A. Lombardo O. Sciuto R.	Zingarino G. De Angelis G. Pennisi C. Lombardo O.	La Spina Concetta Capra E. Di Manno F. Migliore F.
Assistenza ai disabili	Finocchiaro C.	Di Guardo L.	Savasta L.	Giuffrida Sciaccia	Laspina Carmela	La Spina Concetta
Datore di lavoro	Prof. Impellizzeri Salvatore					
RSPP	Ing. Pasquale Vitalone					
RLS	Ins. Perdichizzi Katia					
Preposto	DSGA Martellone Paola					

Compiti assegnati

Fermo restando le indicazioni fornite nel Documento di valutazione dei rischi (DVR) sui compiti assegnati alle singole figure riportate nel quadro sopra specificato, si ricordano, in sintesi, alcuni compiti essenziali che devono svolgere i seguenti operatori:

Aspp addetto all'emergenza e all'evacuazione

Ha il compito di assumere la decisione rispetto all'attivazione del segnale di allarme che indica al personale, agli alunni e a tutti i presenti di evacuare l'edificio secondo il piano di evacuazione.

Docenti

- all'ascolto del segnale di allarme e/o all'insorgere di un'emergenza l'insegnante mantiene la calma e in base al tipo di emergenza esegue le relative norme comportamentali previste;
- all'ordine di evacuazione dell'edificio, l'insegnante verifica l'accessibilità del percorso da seguire secondo i piani di evacuazione esposti, preleva il registro delle presenze e fa uscire gli alunni ordinatamente evitando che si spingano e che corrano;
- una volta raggiunto il punto di raccolta l'insegnante effettua la ricognizione degli alunni tramite il registro **compilando lo specifico foglio di evacuazione (presente in fondo al registro)** comunicando successivamente al coordinatore se sono presenti tutti gli alunni o se vi sono feriti e/o dispersi.

Collaboratori scolastici

- all'insorgere di un'emergenza i collaboratori scolastici individuano la fonte del pericolo e ne valutano l'entità;
- in caso di pericolo grave o immediato danno immediatamente il segnale di allarme per l'evacuazione e avvertono l'addetto all'emergenza attenendosi alle disposizioni impartite;
- verificano la percorribilità dei percorsi d'esodo, favoriscono il deflusso ordinato dall'edificio, controllano che tutti i locali siano stati sfollati (bagni, archivi, uffici, ecc.).

I collaboratori scolastici, se possibile in collaborazione con l'addetto all'emergenza:

1. Effettuano la chiamata dei soccorsi esterni utilizzando il telefono previsto dando le seguenti informazioni:

- *denominazione dell'edificio scolastico;*
- *nome proprio;*
- *indirizzo e numero di telefono dell'edificio;*
- *motivo della richiesta;*
- *indicazioni sul percorso;*
- *forniscono ulteriori informazioni su richiesta dell'ente di soccorso.*

2. Sezionano l'impianto elettrico generale agendo sull'interruttore generale o sul pulsante di sgancio (con vetro a rompere se presente) e si dirigono all'esterno della centrale termica per togliere l'alimentazione del carburante alla caldaia agendo sull'apposita valvola d'intercettazione. Il quadro elettrico generale dal quale poter agire per lo sgancio dell'impianto a servizio di ogni plesso è posto, di solito, al piano terra vicino la porta d'ingresso. L'impianto di riscaldamento per l'edificio in oggetto è alimentato dalla centrale termica ubicata in apposito locale al piano terra accessibile soltanto dall'esterno. In caso di emergenza è possibile intercettare l'alimentazione del combustibile in sicurezza tramite la valvola generale posta in prossimità dell'ingresso del locale.

3. Prelevano le chiavi dei locali oggetto dell'emergenza; verificano che le vie di transito esterne all'area scolastica siano libere da mezzi in sosta; si recano presso gli ingressi principali vietando a chiunque di entrare nell'edificio.

4. All'arrivo dei soccorritori segnalano eventuali persone in difficoltà o locali non accessibili e restano a disposizione per eventuale collaborazione. Resta inteso che tutte le azioni suddette andranno compiute sempre e comunque senza compromettere la propria incolumità.

Addetti al primo soccorso

In caso di necessità l'addetto al primo soccorso si reca presso l'infortunato e effettua gli interventi di primo soccorso secondo la formazione ricevuta. All'occorrenza l'addetto chiede i presidi sanitari della cassetta di pronto soccorso e se necessario chiede la collaborazione dei colleghi presenti; se l'azione di pronto soccorso risulta inefficace richiede l'intervento dei soccorsi esterni e assiste l'infortunato fino al loro arrivo.

Gli addetti al soccorso sono **tenuti a controllare che le cassette del pronto soccorso siano sempre ben fornite e nel caso di bisogno segnalare tempestivamente al DSGA la necessità di rifornirla.**

Addetti al servizio antincendio

Il personale preposto al servizio antincendio, fermo restando i compiti già previsti in base alla normativa vigente, avrà cura di verificare periodicamente la funzionalità degli estintori (verificando la relativa scadenza) e degli idranti, e segnalare al DSGA e all'Ufficio di segreteria eventuali anomalie per la conseguente richiesta di intervento di manutenzione da parte dell'ente locale. Inoltre, gli addetti verificheranno l'uso improprio di prese di corrente, dispositivi elettrici, prese multiple (c.d. ciabatte), ecc. che possono provocare incendi. E' vietato l'uso di stufette elettriche e di altri piccoli elettrodomestici non a norma e che possono provocare surriscaldamenti dell'impianto. I collaboratori scolastici provvederanno a rimuovere dalle aule eventuali dispositivi elettrici non autorizzati dal dirigente scolastico.

Istruzioni generali

Premettendo che i docenti e i collaboratori scolastici indicati nella suddetta tabella hanno il compito di coordinare l'azione di evacuazione ponendo attenzione alle disposizioni prescritte nel documento di evacuazione, si invita il personale ad osservare le ulteriori indicazioni appresso specificate.

Gestione dell'emergenza

Alla segnalazione di un'emergenza, l'addetto (o in sua assenza il personale collaboratore scolastico in servizio) valuta la situazione e l'eventuale necessità di evacuare l'edificio procedendo come di seguito specificato:

- dà il segnale di evacuazione generale;
- ordina all'incaricato di chiamare i soccorsi esterni del caso;
- ordina di sezionare l'impianto elettrico e l'adduzione del carburante alla caldaia;
- si reca sul punto di raccolta e controlla con l'ausilio dei docenti e dei collaboratori scolastici che tutte le persone siano evacuate dall'edificio, quindi attende i soccorsi;
- sovrintende a tutte le operazioni della squadra di emergenza;
- in caso di smarrimento di qualsiasi persona, raccoglie tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne;
- all'arrivo dei soccorsi esterni, cede il coordinamento e resta a loro disposizione.
- Al termine della situazione di pericolo segnala la fine dell'emergenza.

Vigilanza alunni per assenze del personale.

In caso di assenza per malattia: al fine di consentire di mettere in atto misure organizzative idonee, il personale docente e ATA deve comunicare la propria assenza telefonando ai numeri **095330560 - 095338914 - 095336121** oppure tramite e.mail all'indirizzo ctic89700g@istruzione.it. Il personale docente entro le ore 7.45 mentre il personale ATA prima del proprio orario di servizio.

In caso di assenza per accertamenti medici, permessi orari, permessi retribuiti, ecc., il dipendente deve comunicare di norma, tra i 3 e i 5 giorni antecedenti l'assenza. Fermo restando il diritto soggettivo di fruire dei permessi brevi previsti dalla norma contrattuale, possono essere autorizzati permessi fino alla concorrenza della disponibilità di copertura con personale interno.

Ufficio di segreteria

9. Le U.S. (uscite di sicurezza con maniglia antipanico) non vanno mai bloccate con catenacci o lucchetti e così anche le finestre delle aule protette da strutture in metallo e qualsiasi altra apertura funzionale all'evacuazione. Tutte le finestre e le porte di accesso all'edificio potranno essere bloccate con lucchetti e protezioni varie solo al termine di tutte le attività didattiche e riunioni al fine di prevenire effrazioni da parte di malintenzionati e riaperte puntualmente al mattino prima della ripresa delle attività didattiche.
- 1) La planimetria dell'edificio, su cui sono evidenziate le U.S. e le vie d'esodo, deve essere appesa alle porte (o in loro prossimità) di tutte le aule. In caso di manomissione, mancanza o distruzione della stessa, è fatto obbligo a **chi opera nell'aula** di provvedere alla sua reintegrazione.
 - 2) Il piano di emergenza deve essere noto a tutti. Esso contiene le norme di comportamento in caso di pericolo, i numeri telefonici d'emergenza, i nominativi degli addetti al Primo Soccorso e all'antincendio.
 - 3) Il piano di emergenza deve essere esposto nell'atrio e all'albo.

Punto di raccolta

I punti di raccolta devono essere lasciati sgombri, anche momentaneamente, da auto, motocicli, bici, materiale vario. **E' vietato, pertanto, parcheggiare veicoli all'interno della scuola.** I mezzi posteggiati all'interno dei cortili per motivi di servizio o necessità, dovranno essere parcheggiati, dove possibile, lungo il perimetro dei cortili e, comunque, distanti dalle scale di emergenza. Il personale che parcheggia all'interno degli edifici scolastici si assume le responsabilità civili e penali che possono conseguire dal parcheggio non autorizzato del proprio veicolo. **I collaboratori scolastici sono responsabili del mancato rispetto di tenere sgombero il punto di raccolta.**

Uso del cortile

L'uso del cortile per le attività motorie nel plesso di via Laurana e di via Brindisi è vietato perché, dai sopralluoghi effettuati tali spazi risultano particolarmente pericolosi a causa della pavimentazione dissestata. Nel plesso di via Laurana è possibile, comunque, utilizzare uno spazio delimitato situato nel retro della scuola.

Educazione alla sicurezza ed esercitazioni

Per favorire l'interiorizzazione di comportamenti corretti da parte degli alunni, **i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.** Gli insegnanti, periodicamente, forniranno informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici e addestrare gli stessi all'uscita sicura in caso di evacuazione **assegnando i ruoli di apri e chiudi fila.** I consigli di classe individueranno i momenti e i contenuti da trattare e i docenti che cureranno il curriculum sicurezza. Si ritiene opportuno ribadire le norme da osservare, durante le esercitazioni e in caso d'evacuazione:

1. Al **segnale d'allarme che indica terremoto**, sistemarsi sotto i banchi o sotto le architravi e uscire al **segnale d'evacuazione** ordinatamente e senza panico, utilizzando le apposite vie di fuga segnalate sulle planimetrie;
2. Individuare fra gli alunni l'**apri fila** e il **chiudi fila** (quest'ultimo controllerà che non ci sia nessuno in classe e chiuderà la porta, in caso di feriti lascerà la porta aperta per segnalarlo ai soccorritori);
3. Gli insegnanti dovranno portare con sé il registro ed una penna e raggiunto il punto di raccolta dovranno compilare l'apposito modulo d'evacuazione;
4. Le aule frequentate da alunni disabili non deambulanti o con difficoltà motorie, devono trovarsi il più possibile vicino alle uscite d'emergenza.

Accesso ai locali scolastici

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

I visitatori sono tenuti a registrarsi e firmare l'apposito "registro dei visitatori" specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

Nel caso in cui dovessero operare all'interno dell'edificio scolastico lavoratori di ditte esterne, dovrà essere applicato l'art. 26 del D.Lgs. 81/08 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione).

Divieto di fumare negli spazi scolastici

Il **Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104** che titola "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca", impone all'art. 4, in materia di "Tutela della salute nelle scuole", che il **divieto di fumo** (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), **sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari** (cancelli e cortili pertanto sono inclusi). Si ricorda, inoltre, che la scuola è impegnata sul piano educativo affinché gli alunni acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità, con l'obiettivo di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Si fa presente che i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni così come stabilito dalla normativa vigente e che il pagamento della sanzione deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, (Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto Comprensivo "Italo Calvino"). I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Pertanto, al fine di tutelare i minori garantendo un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, e proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo, si invita il personale scolastico al rispetto della normativa evidenziando che i dipendenti della scuola in aggiunta alla sanzione amministrativa possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Infine, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il sottoscritto individua come responsabili preposti all'applicazione del divieto il personale come di seguito specificato:

- via Brindisi: Dsga Martellone Paola;
- via Quartararo: Cantarella Giuseppa;
- via Laurana: Cantarella Giuseppa;
- via Leucatia n. 105: Migliore Francesca;

La presente direttiva resterà in vigore sino all'emanazione di successiva.

Il dirigente scolastico
Prof. Salvatore Impellizzeri



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Impellizzeri', written over the right side of the official stamp.