

# GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA



PREMESSA

## **DIVIETO di INGRESSO negli Edifici Scolastici**

Per motivi di sicurezza, non è consentito agli estranei di accedere agli edifici scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I genitori possono accedere ai locali scolastici durante le convocazioni collegiali, assembleari, manifestazioni o su convocazione del Dirigente Scolastico, responsabile di plesso o docenti. I genitori accompagnano e prelevano i figli all'ingresso. In caso di prelievo anticipato sarà il collaboratore scolastico a comunicare al docente di classe il permesso dell'alunno e ad accompagnare quest'ultimo al genitore che lo attende all'ingresso (porta principale).....

**Quanto sopra per tutelare la sicurezza dei minori.**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA COMPITO DEL CAPO D'ISTITUTO**

(Dirigente Scolastico Dott.ssa Roberta Di Iorio)

Il capo d'istituto è configurato come datore di lavoro e quindi come Responsabile della Sicurezza Ed ha i seguenti OBBLIGHI:

1. Organizza il Servizio di Protezione e Prevenzione (S.P.P.), che consiste in un pool di collaboratori all'interno della struttura scolastica che lo coadiuva nell'attuazione delle direttive della normativa;
2. Designa il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
3. Nomina il Medico Competente se previsto;
4. Nomina gli Addetti alla gestione delle emergenze;
5. Redige il documento di Valutazione dei Rischi
6. Organizza le attività di formazione e di informazione di tutto il personale;
7. Indice e presiede la riunione periodica in materia di sicurezza;
8. Dispone il conferimento di incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze.

## **PREPOSTO ALLA SICUREZZA**

(DSGA)

1. Vigila e sorveglia che i lavoratori posti alle sue dirette dipendenze osservino gli obblighi di legge e le disposizioni del DS in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e che utilizzino i dispositivi di protezione individuale a loro disposizione;
2. Segnala al DS eventuali anomalie od omissioni.

(DOCENTI di laboratori e Palestra)

1. Gestiscono l'uso dei laboratori e dei materiali in esso contenuti; gestiscono l'uso della palestra con relative attrezzature. Comunicano al DS qualsiasi anomalia riscontrata nell'uso dei materiali e degli strumenti presenti.

## **MEDICO COMPETENTE**

(v. Albo Sicurezza)

**Specializzato in medicina del lavoro, collabora alla valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria per controllare lo stato di salute dei lavoratori con mansioni che presentano rischi per la salute.**

## **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

(V. Albo Sicurezza)

1. Persona in possesso di capacità e requisiti professionali, designato dal DS, effettua attività di consulenza al Datore di Lavoro per le problematiche di sicurezza e coordina l'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione;
2. Partecipa alla riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione e ne programma l'attività da svolgere.
3. Collabora alla redazione del Documento di Valutazione dei rischi

### **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

(v. Albo Sicurezza)

1. Partecipa al sistema sicurezza;
2. Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività;
3. Coordina i rapporti in materia di sicurezza tra il Dirigente Scolastico e i lavoratori.

### **ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO**

(V. Albo Sicurezza)

1. Intervengono in caso di emergenza nei limiti delle loro possibilità e sulla scorta della loro formazione specifica, segnalando con prontezza al Dirigente Scolastico e/o al Vicario quale suo sostituto e/o al personale dell'Ufficio Tecnico ogni eventuale focolaio d'incendio o emergenza strutturale, per la diramazione dell'allarme;
2. Coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia essa reale o di prova;
3. Sorvegliano periodicamente i presidi antincendio interni ( estintori, manichette idranti UNI 45, porte taglia-fuoco ) l'impianto antincendio esterno a rete di idranti UNI 45 e al relativo gruppo di pompaggio antincendio;
4. Comunicano attraverso modelli all'uopo predisposti, eventuali anomalie all'addetto alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

### **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

(V. Albo Sicurezza)

1. Intervengono in caso d'infortunio nei limiti della loro possibilità e sulla scorta di quanto da loro appreso durante i corsi di formazione specifica;
2. **Coordinano l'attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 o 112. Si fa divieto a tali addetti di somministrare farmaci agli studenti e di trasportare gli stessi, con propri mezzi, presso la struttura ospedaliera, senza autorizzazione del Dirigente o del 118 o del genitore che nel frattempo deve essere avvisato dal personale in servizio. E' opportuno che di tutti gli allievi sia disponibile un numero di cellulare dei genitori/tutori o per chiamate di emergenza. Per tutti gli alunni è necessario che i genitori comunichino alla scuola quali sono particolari necessità , fabbisogni medici o particolari allergie a farmaci dei ragazzi;**
3. Alla somministrazione dei farmaci "salva vita" possono procedere i docenti, allo scopo formati, su richiesta dei genitori ed autorizzazione del DS (Si allega modulistica).
4. **Controllano che la cassetta del primo soccorso a loro assegnata sia sempre completa ed efficiente e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.**

### **ADDETTI ALLA SICUREZZA NEI LABORATORI / PALESTRA / UFFICI**

(V. Albo Sicurezza)

Persone che sovrintendono alle attività e garantiscono l'attuazione delle direttive.

1. Comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza e di emergenza che si verificano nel luogo di lavoro di loro competenza;
2. Collaborano con il Docente durante le operazioni di evacuazione, quando l'emergenza avviene durante la presenza di popolazione scolastica nei luoghi di loro competenza;
3. Sorvegliano che i dispositivi di protezione individuale siano correttamente indossati;
4. Effettuano controlli mensili dell'impianto di illuminazione di emergenza e degli interruttori magnetotermici e differenziali dei rispettivi laboratori/palestra, con consegna delle schede al tenentario per la loro registrazione;
5. Controllano l'efficienza del presidio sanitario del proprio laboratorio/palestra e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

## **TENUTARIO DEI REGISTRI DEI CONTROLLI**

(Responsabile di plesso)

1. Verifica che la ditta incaricata della manutenzione dei presidi antincendio effettui i controlli periodici semestrali e comunica al Dirigente Scolastico eventuali ritardi della prestazione;
2. Effettua controlli periodici all'impianto generale di illuminazione di emergenza e sicurezza (eccetto i laboratori/palestra), effettuando la prova di carica scarica delle batterie delle lampade e registra in apposite schede la loro funzionalità;

## **DOCENTI**

1. Coordinano l'evacuazione per le aule ove si trovano al momento dell'emergenza sia essa di prova o reale, di concerto con l'alunno apri fila e chiudi fila seguendo le "Norme generali di Comportamento in situazione di Emergenza" e compilano, appena raggiunto il punto di raccolta, il Modulo di Evacuazione contenuto nel registro di classe che è presente in ogni aula e laboratorio;
2. Controllano che la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula non ostacolino la corretta evacuazione dalla stessa; 3. Controllano che la posizione degli zainetti non ostacoli la corretta evacuazione della stessa.

## **DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE**

1. Coordina l'attività di formazione/informazione all'inizio dell'anno scolastico per le classi loro assegnate dal Dirigente Scolastico;

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. **Durante le pulizie devono indossare i dispositivi di protezione e protezione loro consegnati;**
2. Controllano che all'interno delle aule la posizione dei banchi e della cattedra siano idonei a una corretta evacuazione non ingombrando la porta d'uscita;
3. Controllano che all'interno dell'aula sia affisso il piano di emergenza della medesima e l'idonea cartellonistica di sicurezza; eventuali mancanze sono segnalate al Dirigente Scolastico o al personale addetto;
4. Segnalano al Dirigente Scolastico eventuali problematiche di manutenzione nei servizi igienici o altro;
5. Controllano gli ingressi e gli accessi non autorizzati.

## **ALUNNI**

1. Devono effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova così come a loro impartito dalla formazione che hanno ricevuto all'inizio dell'anno;
2. Tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze e durante il normale svolgimento dell'attività scolastica;
3. E' fatto divieto agli alunni di sostare nei pressi delle vie di esodo e delle uscite di emergenza.
4. **ALUNNO APRI FILA**

Ha il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo sicuro di raccolta seguendo le vie di fuga assegnate.

**ALUNNO CHIUDI FILA** Ha il compito di chiudere la porta dell'aula, controllare che nessuno rimanga dentro. "MODULO DI EVACUAZIONE" contenuto nel registro di classe presente in ogni aula/laboratorio. Due allievi tra i più robusti, aiuteranno eventuali compagni temporaneamente disabili (utilizzatori di stampelle in presenza di gesso)

## **ADDETTI AL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE**

(Vedi Assegnazione Incarichi)

1. Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio;
2. Compilano l'apposita scheda di "controllo delle operazioni di evacuazione in situazione di emergenza" e la riconsegnino al responsabile una volta finita l'emergenza.

## **ADDETTO ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO**

(Vedi Assegnazione Incarichi)

1. Effettua le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica sia al 115 emergenza antincendio sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili (NUE 112).
2. Annota le chiamate nell'apposito registro.

## **INTERRUZIONE EROGAZIONE COMBUSTIBILI, ENERGIA ELETTRICA E ACQUA**

(Vedi Assegnazione Incarichi)

1. Devono provvedere all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra per cui devono perfettamente conoscere quale è e dove è situato il meccanismo di chiusura per poter, in caso di emergenza, prontamente intervenire;
2. Compilano l'apposita scheda di controllo delle operazioni una volta finita l'emergenza.

## **CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA**

(Vedi Assegnazione Incarichi)

Controllano, la mattina prima dell'inizio delle lezioni, la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza.

## **RESPONSABILE DEI CONTROLLI ANTIFUMO**

Controlla quanto previsto dalla normativa e se necessario applica le sanzioni previste.

### **Ogni classe possiede:**

1. Norme comportamentali per la classe in caso di emergenza;
2. Istruzioni per i responsabili (Docenti) di classe
3. Modulo di evacuazione (all.E)

## **Il ASPP dell'emergenza possiede**

1. Istruzioni specifiche
2. Istruzioni generali
3. Istruzioni per il coordinatore dell'emergenza Verbale di attestazione esercitazione antincendio

## **I Collaboratori Scolastici possiedono:**

- 1) Istruzioni generali
- 2) Istruzioni per i responsabili di piano
- 3) Istruzioni per addetti al primo soccorso
- 4) Istruzioni per addetti antiincendio ed evacuazione
- 5) Numeri telefonici per emergenze

## **Nei corridoi e atri sono in visione:**

- 1) Piani di evacuazione in caso di emergenza

## **Bacheca**

- 1) Istruzioni sulla gestione della sicurezza nella Scuola

Il personale scolastico individua i rischi che vengono comunicati alla Referente del Plesso Prof.  
..... o in sua assenza al personale di Segreteria

Il Referente del plesso Prof.  
.....o il personale dell'ufficio di segreteria comunica i rischi al Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico valuta i rischi segnalati

Se i rischi segnalati sono di semplice soluzione , il Dirigente individua le misure preventive per eliminare i rischi

Se i rischi segnalati sono gravi,imminenti o particolari, il Dirigente si consulta con l'R.S.P.P.