



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ODDO"

con sezione staccata in Sclafani Bagni

P.tta Cav. Di Vittorio Veneto – 90022 CALTAVUTURO (PA)

Tel. 0921541196 – fax 0921540835

e-mail [PAIC81900V@istruzione.it](mailto:PAIC81900V@istruzione.it) p.e.c. [paic81900v@pec.istruzione.it](mailto:paic81900v@pec.istruzione.it)

sito internet [www.istitutocomprensivooddo.edu.it](http://www.istitutocomprensivooddo.edu.it)

Circolare n. 69

I. C. S. - "G. ODDO" Caltavuturo  
Prot. 0004781 del 17/10/2024

I-1 (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE  
AL DSGA  
ALLA RLS**

**ALL'ALBO -  
SEDE E PLESSI STACCATI**

**OGGETTO: Sicurezza e salute sul luogo di lavoro - Misure di prevenzione e protezione (D.L.vo81/08 e s.m.i e successive modificazioni)**

Per la sicurezza e la salute nei locali scolastici, a seguito di una prima valutazione dei rischi, rilevati tramite apposite schede e indicati in verbali di sopralluogo, sono stati richiesti all'ente proprietario i necessari interventi per la loro eliminazione.

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

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

Con l'occasione si ricorda che tutto il personale è tenuto a rispettare la normativa vigente: D.Lgs. 81/08, Regolamento europeo 2016/679, Regolamento d'Istituto, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e comunicati emessi da Governo e Regione Sicilia.

Caltavuturo, 17.10.2024

**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore Vento**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 d.lgs 39 del 1993*

## INDICAZIONI RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE

EVENTI	INTERVENTI
Attrezzature ludico - sportive	Controllare giornalmente prima dell'uso tutte le attrezzature e verificarne l'efficienza. In caso di anomalie o di attrezzature non protette contro gli urti informare il DSGA o Responsabile di Plesso o i collaboratori del DS. Negli spazi esterni effettuare attività ludico-motoria statica con tappetini antitrauma.
Cancelli, infissi interni ed esterni	Controllare l'efficienza ed in caso di anomalie informare il DSGA o Responsabile di Plesso o i collaboratori del DS
Fili elettrici scoperti, prese o interruttori rotti	Disattivare il contatore generale, isolare le parti elettriche scoperte, informare il DSGA o Responsabile di Plesso o i collaboratori del DS
Frantumazione vetri	Chiedere al personale ausiliario di rimuovere tutti i frammenti, far chiudere provvisoriamente con del <i>cellophan</i> o cartone, avvisare il Responsabile di Plesso
Guasto servizi igienici	Avvisare il Responsabile di plesso che provvederà alla disattivazione temporanea dell'impianto guasto e segnalare l'accaduto al DSGA
Incendi di grandi dimensioni, terremoti, crolli	Attivare le procedure di evacuazione; chiedere interventi a Vigili del Fuoco, Servizio Comunale di Protezione Civile, Carabinieri, Polizia
Incendi di piccole dimensioni	Spegnere con acqua se non dovuto a corto circuito; soffocare l'incendio; informare il Responsabile di Plesso
Individuazione di oggetti arrugginiti o affilati	Segnalarne la presenza al Responsabile di Plesso che provvederà alla loro eliminazione o provvisoria copertura se trattasi di parti dell'edificio
Intrusione di estranei, furti, danneggiamenti	Informare tempestivamente il DS o i collaboratori del DS o il Responsabile di Plesso
Lampade o neon fulminati	Avvisare il DSGA o il Responsabile di Plesso o i collaboratori del DS
Infortuni e malori di alunni o dipendenti	Informare telefonicamente i familiari, approntare i primi interventi di pronto soccorso e nei casi più gravi richiedere il soccorso medico (112)
Pavimenti o arredi sporchi o bagnati	Chiedere al personale ausiliario di pulire o asciugare, segnalando la zona con apposita segnaletica
Pericolo di caduta di intonaco dal soffitto, pezzi di cornicioni, parti di edificio	Avvisare il DSGA o il Responsabile di Plesso o i collaboratori del DS che si attiveranno per fare isolare la zona interessata
Rilievi di pericoli interni o esterni all'istituto	Avvisare il DSGA o il Responsabile di Plesso o i collaboratori del DS che si attiveranno per la risoluzione dei problemi

I collaboratori del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso nei casi suindicati adotteranno i provvedimenti immediati e avviseranno il DS e/o il DSGA e/o il RSPP.

## **Organizzazione e modulistica**

1. L'organizzazione del SPP è consultabile sul sito della scuola o tramite organigramma del SPP affisso in ogni edificio
2. La compilazione del Registro segnalazione rischi è a cura di tutti i dipendenti
3. La compilazione delle schede di registrazione degli interventi di manutenzione dell'edificio è a cura di persona delegata dal DSGA
4. Ricognizione periodica da parte dei responsabili di plesso per rilevare eventuali anomalie e, se necessarie, redazione di verbale di sopralluogo e comunicazione al RSPP
5. La compilazione del Registro antincendio per il Controllo periodico estintori - idranti - cassette PS è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP
6. Il controllo periodico praticabilità vie di fuga è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP -
7. Il controllo dell'apertura e della funzionalità dei cancelli su via è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP
8. La designazione alunni apri fila e chiudi fila è a cura dei coordinatori di classe o insegnanti prevalenti
9. La compilazione della relazione allegata alla circolare delle prove singole di evacuazione è a cura dei coordinatori di classe o insegnanti prevalenti (*delega al controllo della compilazione di tale documento al Responsabile di plesso*)
10. La compilazione dei moduli di evacuazione è a cura dei singoli docenti e del DSGA o persona da lui delegata per il personale ATA e collaboratori scolastici
11. Qualsiasi ditta esegui lavori all'interno del perimetro scolastico dovrà fornire il POS, per i casi previsti dalla legge, e dovrà essere redatto il DUVRI a cura dell'ente appaltante (*delega al controllo dell'esistenza di tale documento è affidata all'ufficio tecnico e/o al DSGA*)
12. Prima di qualsiasi lavoro edile e/o impiantistico la ditta dovrà firmare il modulo di idoneità tecnica ed al termine dei lavori dovrà rilasciare apposita dichiarazione e/o certificazione prevista per Legge (per es: certificazione di corretta esecuzione dei lavori, certificati di conformità, collaudi, etc.) ed indicare espressamente la garanzia sui lavori effettuati (*delega al controllo dell'esistenza di tale documento è affidata all'ufficio tecnico – se presente - e/o al responsabile di plesso e/o al DSGA*)

## **PROCEDURA DI EVACUAZIONE**

In caso di incendi, sismi, crolli che prefigurano l'incolumità di personale ed alunni tutti, i dipendenti devono collaborare per evitare il panico e la fuga caotica verso le vie di fuga. Chi si accorge per primo del pericolo, deve avvisare immediatamente i colleghi, o dipendenti, delle aule o locali contigui, che faranno altrettanto in modo da informare in brevissimo tempo tutti i presenti nell'edificio. Il Coordinatore di plesso assumerà il coordinamento delle operazioni di organizzazione dell'evacuazione dell'edificio. Gli alunni usciranno dalle aule e dall'edificio con ordine e rapidità sotto la guida degli insegnanti, utilizzando le uscite più vicine e, in attesa dei soccorsi, si raccoglieranno negli spazi esterni e comunque in luoghi lontani dalle parti pericolanti. Ogni insegnante dovrà controllare che nessuno alunno della propria classe sia rimasto nell'edificio. Il Coordinatore di plesso, unitamente al personale ausiliario e amministrativo, abbandonerà l'edificio dopo aver verificato che tutti gli alunni e insegnanti siano usciti. Nel plesso il coordinamento delle operazioni sarà a cura del Dirigente Scolastico o dei collaboratori o del responsabile di plesso.

### **ATTENERSI INOLTRE ALLE SEGUENTI ISTRUZIONI:**

- Tenere sgombre le vie di circolazione interne e gli ingressi
- Mantenere chiuso il portone d'ingresso che va tenuto aperto solo negli orari di ingresso/uscita alunni
- Utilizzare sussidi o macchine alimentati a corrente elettrica solo dopo aver letto e compreso tutte le istruzioni di funzionamento ed essersi assicurati del normale stato di efficienza del sistema di alimentazione
- Evitare di tentare di riparare macchine e sussidi alimentati elettricamente

- Staccare le spine delle macchine elettriche subito dopo il loro utilizzo
- Evitare che sussidi, libri e oggetti siano in equilibrio instabile
- Non tenere liquidi nocivi (solventi, acidi, diluenti ecc.) a portata dei ragazzi
- Non utilizzare sistemi di riscaldamento (stufe elettriche o a gas) o fornelli di proprietà personale
- Astenersi dal fumare o dal fare uso di fiamme libere in tutti i locali scolastici
- Fare la profilassi contro le malattie esantematiche
- Informare il Dirigente scolastico se si sono contratte patologie che possono arrecare danno agli utenti della scuola

### **INDICAZIONI RIVOLTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

Accoglienza alunni

- Sorveglianza alunni (all'ingresso, all'uscita e all'intervallo)
- Vigilanza alunni in collaborazione con i docenti cui sono affidati
- Accoglienza del pubblico
- Pulizia dei locali
- Custodia/sorveglianza dei beni

#### **Ausilio ai disabili, negli spostamenti, per l'accesso ai servizi e l'igiene personale**

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

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

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

### **INDICAZIONI RIVOLTE AI DOCENTI**

- Illustrare agli alunni all'inizio dell'anno scolastico le procedure di evacuazione e le modalità di comportamento durante le situazioni di pericolo (a cura dei coordinatori di classe o del docente prevalente)
- Non consentire l'uso improprio di arredi scolastici agli alunni (dondolarsi sulle sedie, sedersi sui banchi, stare in piedi sulle sedie e/o sui banchi, chiudere con violenza le ante degli armadi o le porte, etc)
- Non sottoporre gli alunni a sforzi fisici e mentali; alternare le attività e prevedere frequenti pause
- Controllare prima dell'uso le attrezzature che dovranno utilizzare gli alunni in palestra, nei laboratori, nelle aule e nelle aule speciali, etc
- Qualora l'attività sia effettuata in spazi esterni, il docente dovrà controllare le condizioni di sicurezza di detti spazi e programmare l'attività da svolgere solo dopo adeguata valutazione. Il controllo degli spazi, da parte del personale scolastico, dovrà essere effettuato anche negli spazi interni prima dell'inizio delle lezioni; il docente, in base alla programmazione didattica, valuterà se detti spazi sono idonei al tipo di attività programmata;
- Organizzare attività di movimento degli alunni soltanto in ambienti privi di ostacoli o ingombri;
- Per l'esecuzione di attività motorie indossare e fare indossare agli alunni tute e scarpette da ginnastica;
- Richiedere certificato medico agli alunni che partecipano a manifestazioni sportive o alle fasi di preparazione;
- Non sottoporsi, durante l'attività lavorativa, a stress fisici o psichici; salvaguardare i propri

- organi fonatori, evitando di usare la voce in modo eccessivo;
- Non utilizzare gli alunni per il trasporto di arredi;
  - Esercitare ininterrottamente il compito di vigilanza in tutti i momenti della permanenza degli alunni negli ambienti scolastici;
  - Per la realizzazione delle visite guidate, anche nel territorio comunale, garantire ad ogni scolaresca un congruo numero di accompagnatori (almeno n°1 Ins. ogni 15 alunni e n°1 Ins. di sostegno per ogni n°2 alunni con handicap) e disponibilità di cassetta Pronto soccorso;
  - Astenersi dall'usare qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica verso gli alunni;
  - Utilizzare soltanto sussidi con il marchio di conformità CE. Non utilizzare strumenti appuntiti, taglienti, o arrugginiti; non utilizzare oggetti che possono essere ingoiati;
  - Mantenere apribili con una lieve pressione della maniglia le porte delle aule;
  - Richiedere obbligatoriamente il certificato medico dopo assenze superiori a giorni dieci per gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado;
  - Richiedere obbligatoriamente certificato medico dopo accessi al pronto soccorso o a seguito di visibile patologia meritevole di prognosi anche se l'assenza è stata inferiore a giorni cinque (es. traumi che comportano l'applicazione di gesso sul paziente);
  - Richiedere ai genitori certificazione medica attestante patologie invalidanti per lo svolgimento di attività ludico motoria ed eventuali allergie/intolleranze a farmaci e/o alimenti.

**In sintesi:**

<b>ORDINE DI SCUOLA</b>	<b>DURATA ASSENZA</b>	<b>MODULO DA UTILIZZARE</b>
<b>INFANZIA</b>	<b>Maggiore di 10 giorni</b>	<b>Certificato pediatra</b>
	<b>Motivi di famiglia</b>	<b>Allegato 1</b>
<b>ALTRI ORDINI DI SCUOLA</b>	<b>Maggiore di dieci giorni</b>	<b>Certificato pediatra/medico di base</b>
	<b>Motivi di famiglia</b>	<b>Allegato 1</b>

## ALLEGATO 1

**Oggetto: Autocertificazione per il rientro a scuola per assenza causata da motivi di famiglia**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_.

In qualità di genitore o tutore di \_\_\_\_\_ (*cognome*) \_\_\_\_\_ (*nome*), nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_,

assente dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_,

ai sensi della normativa vigente in materia e consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 DPR n. 445/2000

### DICHIARA

che il proprio figlio può essere riammesso a scuola poiché nel periodo di assenza dallo stesso NON è dovuto a motivi di salute, ma legato ad esigenze familiari \_\_\_\_\_:

Data, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Firma (del genitore, tutore)

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

- Sospendere per almeno 15 minuti l'attività con l'uso di videoterminali protrattasi per 120 minuti di applicazione continuativa;
- Mantenere nelle attività alla scrivania, posizione eretta della spina dorsale;
- Operare alla scrivania in posizione di luce naturale o artificiale favorevole.

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

- Spostare da soli pesi non superiori a 25 Kg (uomini) o 15 Kg (donne) per pesi superiori farsi aiutare;
- Nelle operazioni di pulizia usare guanti, camici e comunque i DPI distribuiti dall'amministrazione;
- Non miscelare o usare contemporaneamente prodotti chimici per la pulizia di aule o bagni;
- Impedire l'accesso a persone ed alunni nelle zone con pavimento bagnato posizionando appositi cartelli;
- Proteggere le mani con guanti nel contatto con detersivi e solventi vari, oggetti arrugginiti, oggetti affilati;
- Nella sostituzione di lampadine, staccare il contatore generale e assicurarsi che l'erogazione della corrente elettrica sia mantenuta sospesa per tutta la durata dell'operazione;
- Prima di utilizzare una scala, assicurarsi che essa sia idonea e stabile e farsi coadiuvare da almeno un'altra persona.

Tutti i dipendenti possono proporre per iscritto osservazioni e suggerimenti finalizzati ad incrementare gli indici di sicurezza.