MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE
Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier
Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046
C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264
Peo: tvic875005@istruzione.it – Pec: tvic875005@pec.istruzione.it – sito web: www.icroncade.edu.it

Circolare n. ***Roncade, 30/10/2023***

Ai Docenti
Al personale ATA
Agli studenti
Ai genitori

***Oggetto*: Disposizioni in tema di sicurezza - a.s. 2023/2024**

Al fine di assicurare la sicurezza a tutti coloro che frequentano a vario titolo l'Istituto e per gestire al meglio eventuali emergenze, si invitano tutti gli insegnanti, il personale ATA, gli studenti e le famiglie a leggere attentamente il presente comunicato e a seguire le indicazioni in esso riportate.

Documenti di riferimento

Tutto il personale che opera in Istituto deve essere a conoscenza delle misure di prevenzione e protezione da mettere in atto per ridurre i rischi di esposizione a pericoli e per gestire al meglio eventuali emergenze.
Si invita il personale a prendere visione dei documenti che regolano la sicurezza in Istituto:

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito presso la segreteria dell'Istituto in cui è riportata la valutazione dei rischi strutturali, organizzativi e legati alle diverse mansioni;
- Piano di emergenza affisso in bacheca sicurezza di plesso;
- Piano di primo soccorso affisso in bacheca sicurezza del plesso;
- Protocollo Covid di Istituto affisso in bacheca sicurezza del plesso e pubblicato nella sezione "Sicurezza" del sito.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle planimetrie affisse in tutti i locali scolastici che riportano i percorsi di esodo per raggiungere i punti di raccolta.

Servizio di Prevenzione e Protezione

Si comunica a tutto il personale scolastico, alle famiglie e agli alunni dell'Istituto Comprensivo di Roncade e Monastier la nuova Composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione:
Datore di Lavoro: **Prof.ssa Anna Maria Vecchio**
RSPP: **Ing. Giuseppe Sardo**
Medico Competente: **Dott. Edoardo Giommi**
Referente sicurezza di Istituto: **Dott.ssa Camilla Turturo**

Referenti sicurezza di plesso:

- **Chiavarini Fatima** per il plesso scolastico Infanzia “Fratelli Grimm” San Cipriano;
- **Martina Scomparin** per il plesso scolastico Infanzia “Hansel e Gretel” Monastier;
- **Tadiotto Michela** per il plesso scolastico Infanzia “Walt Disney” Musestre;
- **Turturo Camilla** per il plesso scolastico Primaria “Riccardo Selvatico” Roncade;
- **Silvia Bellavere** per il plesso scolastico Primaria “Luigi Enaudi” San Cipriano;
- **Causin Maria** per il plesso scolastico Primaria “Marco Polo” Musestre;
- **Paola De Vidi** per il plesso scolastico Primaria “Andrea Musalo” Biancade;
- **Berto Sonia Michela** per il plesso scolastico Primaria “G. Marconi” Monastier;
- **Marianna Figliolia** per il plesso Secondaria “Martiri della Libertà” Roncade;
- **Camata Roberto** per il plesso Secondaria Monastier;
- **Milan Roberta** – Uffici di Segreteria.

Adempimenti sicurezza - Assegnazione incarichi sicurezza agli studenti

Per gestire al meglio la sicurezza e in particolare l'evacuazione dai locali scolastici, si ritiene importante coinvolgere gli studenti assegnando loro degli specifici incarichi: **apri-fila**, **chiudi-fila**, **aiuto diversamente abili o inabili temporanei**, **responsabili delle comunicazioni**.

I **coordinatori di classe** leggeranno la presente circolare in classe e assegneranno gli incarichi agli studenti, come previsto dalle norme sulla sicurezza. I nominativi degli incaricati verranno trascritti nel **prospetto affisso nella bacheca sicurezza** presente in ogni aula. Per quanto riguarda gli alunni apri-fila e chiudi-fila si scriverà che tali incarichi non sono nominativi ma sono di volta in volta ricoperti dagli studenti che siedono rispettivamente in prossimità della porta e nel punto opposto alla stessa (nei banchi verranno incollati cartellini a indicare le specifiche postazioni).

In particolare, sono da individuare per le classi della scuola primaria e secondaria:

- n. 2 studenti **apri-fila**, con il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta; assumono il ruolo di apri fila i due alunni che occupano i banchi più vicini alla porta di ingresso; verranno incollati ai banchi due cartellini a indicare il ruolo assunto da chi occupa quelle specifiche postazioni;
- n. 2 studenti **chiudi-fila**, con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà, chiudere la porta dell’aula dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro e apporre sulla porta il segnale convenzionale indicante che il locale è stato evacuato (se presente il cartellino con scritto “locale evacuato” o una barra obliqua sulla porta con il gesso); assumono il ruolo di chiudi fila i due alunni che occupano i banchi più lontani alla porta di ingresso; verranno incollati ai banchi due cartellini a indicare il ruolo assunto da chi occupa quelle specifiche postazioni;
- n. 2 studenti **aiuto diversamente abili o inabili momentanei (con incarico nominale)**, con il compito di assistere insieme al docente i compagni diversamente abili o inabili temporanei ad abbandonare l’aula e a raggiungere il punto di raccolta. Si ritiene che questo compito debba essere inteso solo dal punto di vista educativo, si chiederà agli alunni di mettersi in fila vicino agli alunni che hanno difficoltà incoraggiandoli e tranquillizzandoli. Non faranno alcun intervento di tipo fisico come sollevarli o caricarli in spalla;
- n. 2 studenti **responsabili delle comunicazioni** (è possibile scegliere gli stessi alunni nominati come aiuto ai diversamente abili o agli inabili temporanei), con il compito di avvertire i Collaboratori Scolastici o gli Addetti di Segreteria di una eventuale emergenza nel caso in cui l’insegnante sia

coinvolto o non possa avvertire di persona. Se non trovano nessuno, avvertiranno l'insegnante presente in un'aula vicino alla loro.

Per la scuola dell'infanzia gli unici incarichi che verranno assegnati sono gli apri file e i chiudi fila che coincideranno con gli alunni che al mattino aprono e chiudono la fila utilizzata per gli spostamenti.

Il coordinatore di classe effettuerà assieme agli studenti una verifica preventiva del percorso di esodo seguendo le indicazioni presenti sulla piantina affissa nella classe, raggiungendo il punto di raccolta indicato, segnalando al **Referente sicurezza di plesso** (che provvederà a sua volta a comunicare al Dirigente Scolastico) eventuali non conformità o difficoltà riscontrate. Si ricorda di avere cura di segnare quanto effettuato nel registro di classe nella sezione "Eventi".

Emergenze e prove di evacuazione

In ottemperanza alla normativa vigente nel corso dell'anno scolastico verranno organizzate **almeno** due prove di evacuazione. **Si precisa che le prove di evacuazione si configurano come ordine di servizio, obbligo suscettibile di sanzione disciplinare nel caso non venga rispettato.**

Segnali convenzionali che indicano la presenza di un'emergenza

- l'evacuazione generale può essere data con il suono della sirena di segnalazione incendi (ove presente) o 1 suono continuo della campanella (almeno 20 secondi); in assenza di energia elettrica si ricorrerà alle trombe da stadio per segnalare la necessità dell'evacuazione.
- in caso di "inquinamento atmosferico", "alluvione" o "trombe d'aria" le classi e tutto il personale presente nei vari locali viene avvertito a voce da un collaboratore scolastico;
- comunicazione orale per indicare il "cessato allarme, è possibile tornare alle normali attività".

Per quanto riguarda la sola prova di evacuazione per terremoto, l'evento verrà simulato con il suono intermittente della campana (ripetuti suoni brevi) per tutta la sua durata (circa 30 secondi) e l'unica azione ammessa in questo intervallo sarà l'auto protezione. Al termine della simulazione del terremoto la classe si preparerà per l'evacuazione attendendo il suono dell'evacuazione generale che verrà emanato dalla squadra di emergenza dopo aver controllato che i percorsi di esodo sono fruibili.

Gli insegnanti che hanno la responsabilità di guidare le classi nei punti di raccolta dovranno prestare particolare attenzione ai percorsi di esodo che dovranno necessariamente essere quelli indicati nel piano di evacuazione, a meno che non risultino inaccessibili.

È utile inoltre ricordare che i percorsi di esodo sono specifici per ogni locale dell'Istituto.

Cosa portare all'esterno della classe in caso di evacuazione

In caso di evacuazione non si deve perdere tempo per recuperare alcun tipo di materiale. Se la giacca è posizionata sulla spalliera della sedia o in prossimità della propria postazione, è possibile recuperarla, altrimenti non attardarsi a ricercare la propria.

Si ricorda ai docenti che in caso di prova di evacuazione o di reale emergenza è necessario portare con se la busta contenente il modulo di evacuazione

L'insegnante in caso di prova di evacuazione o di reale emergenza avrà cura di portare all'esterno dell'aula il registro cartaceo e la busta trasparente affissa nella bacheca sicurezza contenente il modulo per registrare l'evacuazione e una penna per la registrazione dell'avvenuta evacuazione della classe.

Qualora per qualche motivo la busta contenente il modulo di evacuazione e/o il registro cartaceo non dovesse essere presente in aula o l'insegnante dovesse dimenticare di prenderli, per nessun motivo si dovrà andare alla ricerca della busta/registro o tornare in aula per recuperarli, l'evacuazione procederà regolarmente e l'insegnante nel momento in cui arriverà nel punto di raccolta, chiederà al responsabile del punto di raccolta di avere l'elenco della propria classe e il modulo per registrare l'avvenuta evacuazione.

Cosa fare quando si arriva nel punto di raccolta

Una volta all'esterno bisogna restare uniti in gruppo, possibilmente per classe; il docente provvederà a fare l'appello e a compilare il modulo di evacuazione e consegnarlo tempestivamente ai collaboratori scolastici che lo porteranno al responsabile dell'area di raccolta (Referente sicurezza del plesso). È necessario rimanere in attesa di specifiche indicazioni da parte della squadra di emergenza. Il Referente sicurezza del plesso indosserà un gilet ad alta visibilità per essere facilmente individuabile (il gilet sarà in una busta all'interno del faldone sicurezza).

Azioni di prevenzione e segnalazioni

Specifici addetti effettueranno una serie di controlli periodici per verificare la praticabilità e l'efficienza delle vie d'esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. È comunque interesse di tutti mantenere le condizioni idonee di sicurezza all'interno dell'Istituto e pertanto, tenendo conto anche degli obblighi dei lavoratori, è bene ricordare che:

- è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, materiale in genere, anche solo temporaneamente le vie di esodo e le uscite di emergenza;
- in ogni locale deve essere presente in bacheca sicurezza, la seguente documentazione:
  - planimetria con indicato il percorso di esodo verso l'esterno dell'edificio;
  - promemoria riguardo i segnali convenzionali di allarme;
  - modulo incarichi di classe;
  - cartellino per indicare l'avvenuta evacuazione dal locale;
  - busta trasparente contenente il modulo di evacuazione e una penna;
- sulla cattedra o su un ripiano in prossimità della postazione insegnante, sarà mantenuto il registro cartaceo;
- è obbligo segnalare al Referente sicurezza di plesso (che provvederà a sua volta a comunicare al Dirigente Scolastico), eventuali non conformità o carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

Collaboratori scolastici

In caso di evacuazione i collaboratori scolastici dovranno agevolare l'uscita delle classi aprendo le porte di emergenza e direzionando opportunamente le classi. Al termine dell'evacuazione verificheranno se tutti hanno abbandonato i locali. Se un locale è chiuso e sulla porta è presente il segnale convenzionale di "locale evacuato" non sarà necessario effettuare ulteriore verifica. Sarà opportuno verificare i locali normalmente non presidiati, come ad esempio i bagni. Effettuato il controllo dei locali, i collaboratori scolastici si recheranno nei punti di raccolta per recuperare i moduli di evacuazione compilati dagli insegnanti e li consegneranno al Responsabile del punto di raccolta (Referente sicurezza di plesso che indosserà il gilet ad alta visibilità).

Referente sicurezza del plesso e Referente di plesso

Il **Referente di plesso** assume, in assenza del Dirigente Scolastico, il ruolo di **Responsabile dell'emergenza** (prende decisioni in merito all'emergenza in atto in collaborazione con il Referente sicurezza del plesso).

Il **Referente sicurezza di plesso** assume il ruolo di **Responsabile del punto di raccolta**. Ha il compito di verificare i moduli di evacuazione delle classi, di compilare il prospetto riepilogativo, di comunicare l'esito dell'evacuazione al Responsabile dell'emergenza.

Faldone "Gestione delle emergenze" di plesso

In ogni plesso nella postazione di accoglienza è presente un faldone "Gestione delle emergenze". Questo faldone, in caso di emergenza, viene portato nel punto di raccolta esterno, dal collaboratore scolastico di riferimento per quella postazione. Il faldone contiene materiale utile alla gestione delle emergenze all'esterno del plesso.

Il faldone che l'addetto alla portineria porta con sé in caso di emergenza deve contenere:

- copia delle planimetrie di Istituto;
- promemoria orario con dislocazione delle classi nelle aule;
- copia di moduli evacuazione classi in bianco;
- elenco degli alunni suddivisi per classe;
- elenco personale che opera in Istituto suddiviso per mansione;
- modulo per la registrazione dell'avvenuta evacuazione delle classi (verrà compilata dai responsabili della raccolta dei moduli di evacuazione e servirà per verificare con maggiore facilità l'esito dell'evacuazione);
- gilet ad alta visibilità.

Obblighi dei lavoratori in tema di sicurezza (art. 20 del D.Lgs. 81/2008)

A seguire si riportano gli obblighi dei lavoratori in tema di sicurezza, obblighi enucleati nell'articolo 20 del D.Lgs. 81/2008.

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
   a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
   b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
   c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
   d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
   e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Con la presente comunicazione, il personale, le famiglie e gli studenti confermano di essere stati opportunamente informati, come prescritto dalla normativa vigente.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Maria VECCHIO
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse