Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – Ambito 17
Istituto Comprensivo Statale "SPERONE-PERTINI"
Via Nicolò Giannotta n. 4 -Tel. ☎ 091.478848 - 90121 - PALERMO
Cod. Mecc. PAIC8AT00X - C.F. 80048990826
E-mail paic8AT00X@istruzione.itE-mail certificata paic8AT00X@pec.istruzione.it
www.icssperonepertini.edu.it

Circ. 99

I.C.S. - "SPERONE - PERTINI"-PALERMO
Prot. 0009771 del 29/09/2026
VI-8 (Uscita)

- **A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE**
  - **Scuola d'infanzia**
  - **Scuola primaria**
  - **Scuola sec. I grado**
- **A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**
- **AGLI ASSISTENTI SPECIALISTICI**
- **AGLI OPERATORI PROGETTO MASI**
- **A SIMONE LUCIDO**
- **Al DSGA**
- **Al COLLABORATORE VICARIO**

ALBO SICUREZZA
ATTI/SITO WEB

OGGETTO: SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (D.L.vo 81/08 e s.m.i e successive modificazioni).

OBBLIGO DI SPUNTA DI PRESA VISIONE SU SCUOLA NEXT/DIDAP

E' stata operata una prima valutazione dei rischi, per la sicurezza e la salute nei vari locali scolastici e sono stati richiesti all'ente proprietario i necessari interventi per la loro eliminazione. L'elenco dei rischi è stato ricavato mediante le indicazioni emerse in apposite schede e verbali di sopralluogo.

Si ritiene utile, sentito il parere del RSPP, sottoporre all'attenzione delle SS.LL. l'organizzazione e la modulistica adottati all'interno di questa istituzione scolastica nonché i delegati al controllo, ciò per promuovere un'analisi ed un miglioramento continuo della gestione delle emergenze per favorire quindi l'adozione di quei 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, e la collaborazione nel controllo sistematico degli edifici e delle sue parti e l'osservanza da parte di tutti i lavoratori dell'art. 20 del D.lgs. 81/08.

Si forniscono intanto le indicazioni che, nell'immediato, sono tese alla riduzione dei rischi, alla prevenzione degli infortuni ed alla protezione della salute.

INDICAZIONI RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE

EVENTI	INTERVENTI
Attrezzature ludico - sportive	Controllare prima dell'uso tutte le attrezzature e verificarne l'efficienza, in caso di anomalie informare il DSGA o 1^ collaboratore del DS o Fiduciario di Plesso
Cancelli, infissi interni ed esterni	Controllare l'efficienza ed in caso di anomalie informare il DSGA o 1^ collaboratore del DS o Fiduciario di Plesso
Fili elettrici scoperti, prese o interruttori rotti	Disattivare contatore generale, isolare le parti elettriche scoperte, informare il DSGA o 1^ collaboratore del DS o Fiduciario di Plesso
Frantumazione vetri	Chiedere al personale ausiliario di rimuovere tutti i frammenti, far chiudere provvisoriamente con del cellofan o cartone, avvisare il Fiduciario di Plesso
Guasto servizi igienici	Avvisare il Fiduciario del 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 è dovuto a corto circuito, soffocare l’incendio; informare il fiduciario di Plesso
Individuazione di oggetti arrugginiti o affilati	Segnalarli al Fiduciario del Plesso che provvederà alla loro eliminazione o provvisoria copertura se trattasi di parti dell’edificio
Infortuni di alunni o dipendenti	Come sopra - Trasmettere entro la stessa giornata E NON OLTRE LE 24 ORE relazione scritta al DS
Intrusione di estranei, furti, danneggiamenti	Informare tempestivamente il 1^ collaboratore del DS o Fiduciario di Plesso
Lampade o neon fulminati	Avvisare il DSGA o 1^ collaboratore del DS o Fiduciario di Plesso
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
Pavimenti o arredi sporchi o bagnati	Chiedere al personale ausiliario di pulire o asciugare, segnalando la zona con apposite opere provvisionali
Pericolo di caduta di intonaco dal soffitto, pezzi di cornicioni, parti di edificio	Avvisare il DSGA o 1^ collaboratore del DS o Fiduciario di Plesso che si attiverà per fare isolare la zona interessata
Rilievi di pericoli interni o esterni all’istituto	Avvisare il DSGA o 1^ collaboratore del DS o Fiduciario di Plesso che si attiveranno per la risoluzione dei problemi

Il 1^ collaboratore o fiduciario di plesso nei plessi, nei casi suindicati, in assenza del D.S. e/o D.S.G.A., adotteranno i provvedimenti immediati e avviseranno il DS e/o il DSGA.

Organizzazione e modulistica

1. Per conoscere l'Organizzazione del SPP si deve consultare il sito della scuola o l'organigramma del SPP affisso in ogni edificio *(delega al controllo della presenza di tale documento è affidata al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso)*
2. La compilazione del Registro segnalazione rischi è a cura di tutti i dipendenti *(delega al controllo della compilazione di tale documento al 1^ collaboratore o in caso di plesso*

staccato al fiduciario di plesso)

3. La compilazione delle schede di registrazione degli interventi di manutenzione dell'edificio è a cura del personale di portineria o persona delegata dal DSGA *(delega al controllo della compilazione di tale documento al DSGA o persona da lui delegata o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso)*
4. Ricognizione periodica dei fiduciari di plesso, ognuno nel proprio plesso, per il controllo delle eventuali anomalie e, se lo ritengono opportuno, la redazione della relazione del verbale di sopralluogo o la 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 - *(delega al controllo della compilazione di tale documento al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso)*
6. Il controllo periodico praticabilità vie di fuga è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP - *(delega al controllo dell’applicazione di tale attività al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso)*
7. Il controllo dell'apertura e della funzionalità dei cancelli su via è a cura dell'incaricato o del suo sostituto - vedasi organigramma SPP - *(delega al controllo dell’applicazione di tale attività al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso)*
8. La designazione alunni apri fila e chiudi fila è a cura dei coordinatori di classe o insegnanti prevalenti *(delega al controllo della compilazione di tale documento al 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso)*
9. L'avvenuta compilazione della Dichiarazione dei supplenti relativa alla sicurezza è a cura dei supplenti stessi e ne basta una sola per anno *(delega al controllo della compilazione di tale documento al DSGA o persona da lui delegata)*
10. La compilazione della relazione allegato 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 1^ collaboratore o in caso di plesso staccato al fiduciario di plesso)*
11. 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 *(delega al controllo della compilazione di tali documenti al coordinatore del centro di raccolta)*

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 uscite. 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 sotto la guida degli insegnanti con ordine e rapidità dalle aule e dall’edificio, utilizzando le uscite più vicine e si raccoglieranno negli spazzi esterni e comunque in luoghi lontani dalle parti pericolanti, in attesa dei soccorsi. 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 Direttore Scolastico o del Vicario o di persona delegata.
Visionare, per maggiori dettagli, il materiale esposto in bacheca o distribuito dal RLS o RSPP.

ATTENERSI INOLTRE ALLE SEGUENTI ISTRUZIONI:

- Tenere sgombre le vie di circolazione interne e gli ingressi;
- Mantenere chiuso il portone d’ingresso al di fuori dei momenti di entrata e uscita degli 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 conservati in posizione di 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 SCOLASCTICI

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 destinate relativamente a: infissi interni ed esterni, arredi scolastici, percolazione di acqua, fessurazioni del intonaci, elementi metallici sporgenti, cancelli, aree esterne, pavimentazioni, piastrelle, arredi sportivi. etc.

Massima attenzione dovranno prestare alla stabilità degli infissi interni ed esterni, delle plafoniere con le relative protezione, 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 che ha il più alto numero di ore di insegnamento nella classe);
- Nella vita scolastica giornaliera, si deve incoraggiare, per principio, uno stile di insegnamento, di relazione umane, di apprendimento, ecc. che tenda a migliorare la qualità della vita;
- 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 speciali, nelle aule, etc;
- 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 agli alunni che partecipano a manifestazioni sportive o alla loro preparazione, certificato medico;
- 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 scolastica degli alunni;
- 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 portarsi la cassetta di 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;
- Richiedere **obbligatoriamente** il certificato medico dopo visite mediche dei ragazzi al pronto soccorso o visibile patologia da prognosi anche se l’assenza è stata inferiore a giorni 10 (es. traumi che comportano l’applicazione di gesso sul paziente)

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 30 Kg (uomini) o 20 Kg (donne) per pesi superiori farsi aiutare;
- Nelle operazioni di pulizia usare guanti, camici e comunque i DPI;
- 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 istallando appositi cartelli;
- Proteggersi 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 nell’espletamento dei propri compiti.

La Dirigente
Antonella Di Bartolo
Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993