



# Istituto Comprensivo Cantù 1

## Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



Circolare interna n.15  
a.s.2020-21

Cantù, 5 ottobre 2020

### SICUREZZA D'ISTITUTO OPUSCOLO INFORMATIVO PER IL PERSONALE DOCENTE, NON DOCENTE

*A cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (Prof. Aldo Rampello)*

L'educazione alla salute e sicurezza sul lavoro rappresenta un punto importante per la crescita del cittadino. Anche la normativa in materia, con il recente aggiornamento (D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81), ha rafforzato la necessità di avvicinare l'individuo al concetto di prevenzione, sin dalle prime istanze di sviluppo della sua coscienza civile di uomo e di cittadino. La scuola, **ambiente di vita per gli alunni e ambiente di lavoro per docenti e personale non docente**, è il luogo primario della prevenzione, dove la formazione alla salute e alla sicurezza può trovare un terreno fertile sul quale radicarsi e diventare patrimonio dell'individuo e del gruppo, fin dai primi momenti di socializzazione. L'educazione scolastica è, infatti, determinante nell'impostare negli individui i comportamenti adeguati e gli stili di vita sani, oltre che nel favorire l'interiorizzazione delle regole e dei valori fondamentali di responsabilità sociale e civile. Di fronte all'incremento del tasso di mortalità e malattia dovuto agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali, è fondamentale rivalutare il ruolo educativo e formativo della scuola nel fornire gli strumenti culturali e le competenze relazionali utili all'inserimento in una futura realtà lavorativa e, in generale, nella società. L'efficacia della prevenzione dipende sicuramente dalle strutture, dalle macchine e dagli impianti che devono essere conformi alle normative vigenti, ma la sicurezza si realizza soprattutto se: Dirigente Scolastico, docenti, alunni, personale ATA sono adeguatamente formati ed informati per affrontare i rischi con comportamenti corretti e con idonee misure di prevenzione. Con il presente opuscolo si è voluto fornire una prima informazione omogenea ai "lavoratori", indicando una serie di misure da seguire per fronteggiare i principali rischi di carattere generale riscontrabili anche in ambiente scolastico. Gli incidenti sul "lavoro" e/o le malattie professionali sono purtroppo spesso causati da distrazioni e da atteggiamenti di eccessiva confidenza con il rischio.

La gran parte di questi incidenti avviene:

- per motivazioni banali;
- per mancato impiego dei mezzi di protezione individuale;
- perché non sono state messe in atto le misure di prevenzione e protezione elementari.

La filosofia di fondo è: **"non è mai successo niente!"**.

**La prevenzione avviene anche attraverso il riconoscimento ed il rispetto delle norme di prevenzione e protezione di seguito riportate anche se talvolta possono sembrare scontate e banali.**

Ogni lavoratore (docente, non docente e studente) e ogni membro del personale Ata 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 loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal dirigente scolastico.



## Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



### **I docenti e il personale Ata devono in particolare:**

- a) contribuire, insieme al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori e ai responsabili di laboratorio all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente scolastico, dai suoi collaboratori e dai responsabili di laboratorio, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori e ai responsabili di laboratorio 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 competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria, degli allievi, di altri lavoratori o di altre persone;
- h) lasciare chiuse le porte rei, se prive di dispositivo automatico;
- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti da norme di legge o comunque disposti dal medico competente.
- k) Accettare, salvo giustificato motivo, la designazione quali incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- l) segnalare in forma scritta al dirigente scolastico, al preposto, al RLS o al RSPP ogni eventuale anomalia, malfunzionamento o altro evento che possa generare rischi;
- m) Comunicare al dirigente scolastico l'eventuale situazione di gravidanza o puerperio al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal Documento Valutazione Rischi (dvr);
- n) Comunicare al dirigente scolastico o al RLS l'eventuale insorgenza di situazioni di mobbing o generanti stress lavoro-correlato al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal dvr.
- o) Ricordare agli allievi le norme di comportamento di prevenzione generale ai fini della sicurezza.
- p) Verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza dell'ubicazione delle vie di fuga, delle uscite di emergenza e del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio.
- q) Organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore.
- r) I pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati.



## Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



- s) Portare a conoscenza del Dirigente Scolastico ogni eventuale incidente (avvenimento spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento dell'attività), o ogni eventuale segno premonitore di infortunio;
- t) Le vie di fuga devono essere sempre praticabili e sgombre da qualsiasi materiale (**MAI INGOMBRARE LE VIE DI FUGA**);
- u) Le porte di emergenza devono essere sempre mantenute agibili (MAI BLOCCARE UNA PORTA DI EMERGENZA);
- v) Evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire una facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 90 cm.
- w) Sopra gli armadi non devono essere presenti scatoloni, scatole, oggetti, giochi o altro materiale che possa facilmente cadere o comporti l'impossibilità di pulire la parte superiore dell'armadio.
- x) In tutti i locali della scuola, compresa l'area esterna, è VIETATO FUMARE.

**Si ricorda che ai sensi dell'art 59 del Dlgs 81/08 i lavoratori sono puniti con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per il mancato rispetto di quanto indicato alle lettere b), c), d), e), f), g), h), i) e j).**

I docenti, nell'ambito della propria attività, devono esigere da parte degli allievi il rispetto delle regole previste ed incentivare, anche attraverso i propri comportamenti, l'assunzione di una cultura orientata verso la sicurezza; In particolare, ogni docente è tenuto a:

- ✓ **istruire gli alunni, nella prima ora di lezione dell'anno scolastico, relativamente al comportamento da tenere in caso di emergenze e accompagnare gli alunni al punto di raccolta previsto per la classe in caso di evacuazione, seguendo il percorso indicato nel piano esposto e riportando ciò nel registro tra gli argomenti delle lezioni.**
- ✓ rispettare e far rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico;
- ✓ rispettare e far rispettare il divieto di utilizzazione delle uscite di sicurezza al di fuori delle evacuazioni o al termine delle lezioni;
- ✓ vigilare che i banchi siano disposti in modo da consentire una rapida evacuazione dell'aula ed il percorso sia sgombro da qualsiasi ostacolo (zaini od altro) (la disposizione della classe a ferro di cavallo o con più di due banchi uniti non è corretta);
- ✓ garantire durante le attività didattiche che i movimenti avvengano in spazi sufficientemente ampi e sicuri;
- ✓ assicurarsi che gli allievi siano a distanza di sicurezza dagli spigoli vivi e dalle vetrate delle finestre e delle librerie;
- ✓ prestare attenzione che la simultanea apertura delle finestre e della porta, con improvvise correnti d'aria, provochi danni agli allievi e al personale tutto;
- ✓ intervenire di fronte ad atteggiamenti non rispettosi dell'ambiente scolastico e delle persone;
- ✓ verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio;



# Istituto Comprensivo Cantù 1

## Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



- ✓ dare specifiche istruzioni agli allievi, così come previsto dal piano di emergenza e di evacuazione, evidenziando i rischi intrinseci all'addestramento;
- ✓ verificare che nelle aule siano esposti i piani di evacuazione;
- ✓ adoperarsi affinché le vie d'uscita e le vie per le attrezzature antincendio siano mantenute sgombre da qualsiasi materiale che rechi intralcio o possibilità di caduta al passaggio;
- ✓ verificare l' idoneità degli strumenti utilizzati durante le attività didattiche;
- ✓ riportare tra gli argomenti delle lezioni le attività svolte ai fini di prevenzione e sicurezza;
- ✓ non lasciare in funzione apparecchi elettrici o elettronici durante i periodi in cui i locali non sono presidiati;
- ✓ non usare all'interno dei locali materiali infiammabili, esplosivi, a rischio chimico o biologico, salvo autorizzazione da parte del dirigente scolastico o del responsabile di laboratorio;
- ✓ non fare uso di fiamme libere, salvo autorizzazione da parte del dirigente scolastico o del responsabile di laboratorio;
- ✓ prestare attenzione in caso di pioggia o neve sia all'esterno sia all'interno per evitare cadute;
- ✓ prestare attenzione in caso di temperature particolarmente rigide alla presenza di ghiaccio sul pavimento per evitare cadute;
- ✓ prestare attenzione alla eventuale fortuita presenza di liquidi sul pavimento (in particolare in prossimità delle macchinette erogatrici) per evitare cadute;
- ✓ evitare il sollevamento di pesi superiori ai 25 kg se maschi, ai 20 kg se femmine;
- ✓ vigilare che gli alunni non utilizzino spazi impropri e che non restino da soli o in posti isolati;
- ✓ evitare di restare da soli o in posti isolati.
- ✓ vigilare sulla variazione della postura attraverso la gestione delle attività lavorativa (seduti, in piedi o in movimento)
- ✓ Per evitare l'eccessiva sollecitazione delle corde vocali variare la gestione delle attività lavorativa (forme didattiche differenziate ed utilizzo delle tecnologie comunque già presenti in istituto)
- ✓ attenzione nei contatti interpersonali per evitare l'esposizione a rischio biologico.

### Coordinatori

I docenti coordinatori di classe avranno cura di:

- ✓ individuare due alunni aprifila, due alunni serrafila e due alunni in aiuto dei disabili, anche momentanei, da segnalare nel foglio presente in ogni classe.
- ✓ istruire gli alunni relativamente al comportamento da tenere in caso di emergenze e accompagnarli al punto di raccolta previsto per la classe
- ✓ in caso di evacuazione, seguendo il percorso indicato nel piano esposto e riportando ciò nel registro tra gli argomenti delle lezioni.  
Gli alunni aprifila vanno individuati negli alunni vicino alla porta di uscita.



# Istituto Comprensivo Cantù 1

## Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



### Laboratori e palestre

- ✓ Nella prima ora di lezione nei laboratori, nelle aule speciali o nelle palestre istruire gli alunni, relativamente al regolamento ed al comportamento da tenere in laboratorio, aula speciale o palestra, riportando ciò nel registro tra gli argomenti;
- ✓ Rispettare rigorosamente quanto indicato dal regolamento e/o dal docente responsabile di laboratorio.

### Utilizzazione di apparecchiature elettriche

- non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine;
- segnalare attraverso il modulo “guasti” reperibile in segreteria, interruttori, scatole di derivazioni danneggiate e cavi scoperti;
- segnalare, attraverso il modulo “guasti” reperibile in segreteria, ogni altra anomalia nel funzionamento o nella condizione delle apparecchiature e dei sistemi elettrici, evitando comunque di intervenire sugli impianti;
- non utilizzare mai le apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE, ma segnalare attraverso il modulo “guasti”;
- non toccare o usare l'apparecchio con mani bagnate o umide;
- non inserire o disinserire la spina dalla rete elettrica con le mani bagnate;
- non usare l'apparecchio a piedi nudi;
- assicurarsi che l'apparecchio non sia mai bagnato;
- non lavare od immergere l'apparecchio;
- non lasciare esposto l'apparecchio ad agenti atmosferici (pioggia, sole, ecc.);
- non utilizzare il filo elettrico come maniglia;
- non tirare il cavo di alimentazione o l'apparecchio stesso, per staccare la spina dalla presa di corrente;
- in presenza di fiamme, scintille o surriscaldamento nell'apparecchio o nella presa interrompere subito l'alimentazione sia dell'apparecchio sia della presa e segnalare, attraverso il modulo “guasti”;
- non lasciare l'apparecchio incustodito quando è collegato alla rete elettrica;
- non permettere che l'apparecchio sia usato da chi non ha una adeguata formazione, senza sorveglianza;
- non effettuare qualsiasi operazione di pulizia senza disinserire l'apparecchio dalla rete di alimentazione elettrica, o staccando la spina, o spegnendo l'interruttore dell'impianto;
- in caso di danneggiamento del cavo, guasto e/o di cattivo funzionamento dell'apparecchio, spegnerlo, non manometterlo e riempire il modulo “guasti” reperibile ai piani, i collaboratori scolastici provvederanno a trasmetterlo con urgenza all'ufficio tecnico;
- staccare la spina dalla rete di alimentazione quando l'apparecchio non è utilizzato;
- Mantenere un'adeguata distanza da pareti, oggetti, ecc.;
- non utilizzare l'apparecchio per usi impropri;

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- utilizzare l'attrezzatura esclusivamente per l'uso per il quale è stata costruita e attenersi alle istruzioni del manuale;
- verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comportino il riavviamento automatico delle macchine malfunzionanti;

#### LAVORO AL VIDEOTERMINALE

- Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.
- Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.
- La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm
- Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).
- Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).
- Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.
- Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
- Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.
- Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza inferiore alla media).
- Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo le postazioni VDT dovrebbero essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.
- Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto.

#### RISCHIO INFORTUNISTICO

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi.

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione dei colleghi.

#### SCALE PORTATILI

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) utilizzare le scale portatili solo se autorizzati e sempre con la presenza di un'altra persona, rispettando le seguenti indicazioni.



## Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



### Prima di salire

- verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti
- verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri
- posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna)
- assicurarsi che la scala sia completamente aperta
- accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita

### Durante l'utilizzo

- non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari
- se le attività si svolgono all'aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio
- non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile
- salire e scendere con il viso rivolto verso la scala
- salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura
- utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro
- non salire in più persone sulla scala contemporaneamente
- non utilizzare la scala per pulire i vetri

Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

### ATTIVITÀ DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). È vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate chimico - pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di detersivi o detergenti:

- utilizzare guanti idonei marcati CE,
- non miscelare tra loro prodotti diversi,
- utilizzare solo i prodotti comprati dalla scuola,
- non eccedere nei dosaggi,
- versare i prodotti nell'acqua e non viceversa,
- non bere o mangiare.

Quando vengono utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei marcati CE ed i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza,
- limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre,
- la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario,
- l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre;

Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il dirigente scolastico.

#### RISCHIO BIOLOGICO

Le attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

#### MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In caso di sollevamento trasporto o spostamento del carico:

- flettere le ginocchia e non la schiena
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo
- evitare i movimenti bruschi o strappi
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
- effettuare le operazioni, se necessario, in più persone
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo

Evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:

- con peso significativo;
- ingombrante o difficile da afferrare;
- in equilibrio instabile;
- che per essere maneggiato deve essere tenuto distante dal tronco,
- che comporti una torsione del tronco;
- in condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento a causa di pavimenti non piani.



## Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

- Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena.
- Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

### TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento **informino tempestivamente il datore di lavoro (dirigente scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica.**

A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità); in particolare:

- verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;
- qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

### DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Negli istituti scolastici della scuola dell'obbligo rientrano in tale definizione:

- i collaboratori diretti del dirigente scolastico,
- il Direttore Servizi Generali Amministrativi,
- i referenti di plesso
- gli insegnanti di laboratorio e di educazione motoria

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri.

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

g) frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

### **UTILIZZO ARREDI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

Nelle scuole occorre considerare anche i rischi da arredi per il loro stato di mantenimento (solidità, manutenzione, pulizia, ....), la loro fabbricazione (materiali, struttura, ...), la loro posizione (sistemazione negli ambienti, fissaggio, montaggio, ...), l'uso che ne viene fatto, ...

Insieme agli arredi, nelle aule, nei laboratori, negli uffici, nei magazzini, in palestra, in cortile, ...., si trovano e vengono utilizzati attrezzi di lavoro e materiale didattico che se non presentano caratteristiche di costruzione adeguate alla normativa e non vengono usati in modo appropriato possono diventare ulteriori cause di rischio per la salute e la sicurezza di alunni e lavoratori.

Alcune informazioni e regole possono essere utili ad evitare i rischi più frequenti derivanti dalla presenza e dall'uso di arredi e attrezzature di lavoro:

- Gli arredi e le postazioni di lavoro vanno sistemati in modo tale da garantire un esodo facile e veloce in caso di emergenza. Non si possono accatastare arredi negli ambienti scolastici.
- Il personale docente e non docente deve tenere sotto controllo continuo la stabilità degli arredi (sedie, banchi, ....), il massimo confort possibile delle condizioni di lavoro (rapporto altezza banco e sedia, posizione rispetto alle fonti luminose e di calore...), il fissaggio a parete di lavagne e altri accessori, il fissaggio al soffitto di lampadari, plafoniere, ....
- Gli arredi vanno mantenuti puliti e ordinati.
- Il personale docente e non docente deve controllare spesso anche la stabilità, la solidità, il fissaggio, l'usura e la qualità generale dei giochi sistemati all'interno e all'esterno degli edifici e vigilare gli alunni durante l'uso per evitare usi impropri e pericolosi.
- Fotocopiatori, computer e altro materiale multimediale (televisore, videoregistratore, ....), particolari sussidi didattici, materiali e attrezzature varie vanno utilizzati dal personale competente in modo corretto e solo dopo aver letto le istruzioni d'uso che devono essere messe a disposizione di chi si appresta a farne uso e dagli alunni sotto la guida e la vigilanza dell'adulto. Bisogna evitare di manipolare le parti interne (soprattutto senza aver tolto la spina dell'alimentazione elettrica).
- E' necessario che il personale docente e non docente addetto proceda a frequente e accurato esame dello stato dei sussidi per richiedere eventuali interventi di riparazione e manutenzione o la sostituzione in caso non fossero conformi alle norme sulla sicurezza (marchi di sicurezza).
- I libretti delle istruzioni dei sussidi e delle attrezzature varie e le licenze d'uso (qualora previste) vanno raccolti e conservati accuratamente in ogni plesso a cura dell'insegnante consegnatario. Quelli dell'ufficio segreteria vanno raccolti e conservati accuratamente a cura di chi usa le macchine o da un impiegato appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Il personale evita l'affaticamento visivo, le posture sbagliate, il disagio psichico causato dalla ripetitività della mansione e dalla monotonia del lavoro, rispetta le istruzioni sull'uso corretto del videoterminale, la corretta postura di lavoro.



# Istituto Comprensivo Cantù 1

## Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



- Il personale docente e non docente deve evitare (anche con interventi attivi di sorveglianza e divieto) ai bambini e ai ragazzi l'uso improprio di attrezzature e materiali, l'uso di materiale didattico pericoloso (punteruoli, forbici appuntite, taglierini, ...) e l'uso di sostanze dannose.
- Occorre evitare l'accumulo di materiali infiammabili e deperibili; l'accumulo eccessivo e disordinato di materiale su armadi, mensole, scaffali, .... Il materiale di pulizia deve essere custodito in locali o armadi inaccessibili agli alunni ed usato solo dal personale addetto secondo le modalità d'uso previste dalle istruzioni e dalle etichette apposte sui prodotti e dalle schede di sicurezza dei prodotti tossici.
- I distributori automatici di bevande e vivande vanno sistemati in luoghi dove può essere assicurata una costante sorveglianza rispetto al loro corretto uso.
- La cassetta di pronto soccorso va sistemata in luogo sicuro. Il contenuto va verificato frequentemente per eliminare i materiali scaduti e provvedere alla loro sostituzione. I materiali vanno usati previa lettura delle relative istruzioni e secondo le indicazioni fornite dagli Addetti al Primo Soccorso.
- E' necessario istruire gli alunni e controllare sull'uso corretto dei materiali e dei sussidi di uso quotidiano (consigliando anche quali prodotti acquistare e con quali requisiti) al fine di evitare l'eccessivo appesantimento delle cartelle o degli zaini.
- Il personale docente e non docente si prende cura delle attrezzature, dei materiali e degli arredi messi a disposizione, non vi apporta modifiche di propria iniziativa, educa gli alunni al loro rispetto e controlla sui loro comportamenti. Segnala al Dirigente eventuali problemi.

A tale scopo si raccomanda a tutto il personale, soprattutto ai collaboratori scolastici, di voler segnalare tempestivamente all'ASPP o preposto (responsabile di plesso) qualsiasi anomalia, malfunzionamento, guasto, rottura o situazione di pericolo/ rischio per la sicurezza, anche remoto, dovessero riscontrare all'interno e/o area esterna pertinente della scuola e delle palestre.

Il ASPP o Preposto darà immediate disposizioni per la messa in sicurezza, contestualmente allertando a mezzo mail l'**Ufficio di Segreteria**, inviandone copia alla attenzione del Dirigente Scolastico e del RSPP, che provvederà a reiterare formale segnalazione.

Agli alunni si raccomanda un uso rispettoso e responsabile degli arredi e delle attrezzature scolastiche.

**Sarà altresì severamente punito ogni atto di vandalismo che dovesse verificarsi (rottura volontaria/scardinamento di banchi, porte, sedie, lavabi, tapparelle ecc.) ed ogni atteggiamento omertoso da parte degli studenti.**

Si ricorda che ai sensi del Patto di Corresponsabilità Educativa, parte integrante del Regolamento di Istituto, gli studenti devono rispettare gli spazi, gli arredi, i laboratori dell'Istituto ed il materiale scolastico dei compagni, evitando comportamenti inadeguati e irresponsabili che possano arrecare danno o costituire pericolo/rischio per sé e per i compagni.

### Piano d'evacuazione

#### Generalità e modalità d'attuazione

Il piano di evacuazione è uno specifico obiettivo formativo e un momento di grande impegno educativo.

Come è a tutti noto, la prova di evacuazione ha lo scopo di verificare i tempi occorrenti ed il funzionamento delle operazioni al fine di garantire ad alunni ed operatori la necessaria tranquillità,

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

relativamente alle modalità e ai tempi occorrenti, qualora malauguratamente ci fosse la necessità di dover effettivamente abbandonare l'Istituto.

### **Generalità e modalità d'attuazione**

La norma che concerne la predisposizione di un piano di evacuazione riferito all'ambiente scolastico, è citata nel D.M. 218/92 "Norme di prevenzione incendi negli edifici scolastici" che richiama quanto obbligatoriamente previsto dall'art. 12. Esso definisce il piano di evacuazione come uno specifico obiettivo formativo e un momento di grande impegno educativo. In caso d'incendio o di terremoto, risulta imprevedibile il comportamento di ciascuno a causa del panico, dell'ansia e dell'istinto di fuga. Si riassume qui una generica procedura operativa che interessa gli alunni, i docenti e i non docenti, rinviando a quanto meglio specificato nel piano d'evacuazione dell'Istituto.

Preliminarmente occorre che i **Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe** individuino:

- 2 alunni "aprifila" (alunni più vicini all'uscita)
- 2 alunni "serrafila" (alunni che sono seduti nell'ultimi dell'ultima fila)
- 2 alunni con il compito di aiutare i disabili

I nominativi degli studenti così individuati andranno riportati nell'apposito modello da conservare insieme all'elenco degli allievi e al modulo di evacuazione nella cartellina verde.

In ogni classe sono fissate alla parete in prossimità dell'uscita l'elenco degli allievi, le indicazioni per gli alunni, le indicazioni del percorso per raggiungere il posto sicuro ed i moduli di evacuazione.

I **Docenti Coordinatori** dei Consigli di Classe accompagneranno, il prima possibile ed in un momento a loro scelta, gli alunni al posto sicuro, in modo che gli allievi sappiano dove andare quando ci sarà la prova di evacuazione.

**Diramazione dell'allarme.** E' diramato dal DS, dal RSPP, dall'ASPP, o da un suo delegato, tramite sirena autoalimentata, o in mancanza di essa con il suono della campanella

### **Inizio evacuazione.**

- ✓ A segnale avvenuto tutti devono allontanarsi ordinatamente dal plesso scolastico, seguendo le indicazioni ed i percorsi riportati nelle piantine affisse in ogni ambiente verso le aree di raccolta esterne, rispettando le procedure previste dal piano d'evacuazione: l'esodo per ogni piano dovrà avvenire ordinatamente dall'aula più vicina all'uscita di sicurezza a quella più distante, nell'ordine in cui si susseguono lungo il corridoio;
- ✓ L'evacuazione degli ambienti e/o delle aule dei diversi plessi scolastici dovrà avvenire seguendo le procedure contenute nei rispettivi piani d'evacuazione, ricordandosi di utilizzare la propria via di fuga, di raggiungere l'area di raccolta assegnata ed infine di controllare le persone presenti, facendo l'appello con registro e riempiendo il modulo d'evacuazione, da consegnare poi agli Addetti alla gestione Emergenza ed all'Evacuazione facenti parte del SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione).

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### **Compiti degli alunni.**

- ✓ Essi devono interrompere immediatamente le attività, mantenere la calma, tralasciare tutto (libri, abiti, ecc...), disporsi in colonna, camminare a passo veloce senza correre e senza usare gli ascensori dirigendosi verso le uscite di sicurezza, seguendo il percorso indicato dagli appositi cartelli;
- ✓ Radunarsi verso i punti di raccolta e aspettare fino a nuovo ordine;
- ✓ Un allievo aprifila ha il compito di aprire le porte e guidare la classe; un allievo serrafila ha il compito di controllare che nessuno rimanga dentro l'aula e chiudere la porta della stessa;
- ✓ Due allievi tra più robusti, nominati dal coordinatore di classe, hanno l'incarico di aiutare gli eventuali disabili. Se gli studenti diversamente abili si trovassero fuori dall'aula di classe, verranno aiutati dai relativi insegnanti di sostegno e/o dalle persone che sono loro più vicine.

### **Compiti dei docenti.:**

- ✓ Informare gli studenti sui contenuti del piano d'emergenza ed invitarli ad una responsabile osservazione delle norme e dei comportamenti in esso previsti;
- ✓ Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute al panico;
- ✓ Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico le sopraggiunte situazioni di pericolo;
- ✓ In caso di segnale di allarme:
  - Interrompere immediatamente ogni attività;
  - Prendere e portare appresso il registro di classe o il foglio della prova di evacuazione presente in ciascuna classe;
  - Guidare gli studenti verso l'uscita di sicurezza, seguendo il percorso segnalato, coadiuvato da aprifila, serra fila ed aiuto disabili;
  - Raggiunta la zona di raccolta riempire il modulo di evacuazione verificando la presenza e le condizioni degli studenti;
  - Consegnare il modulo d'evacuazione, adeguatamente compilato, all'Addetto all'evacuazione presente nell'area di raccolta, al fine di farlo pervenire alla direzione delle operazioni.

### **Compiti del personale non docente:**

- ✓ Controllare le operazioni d'evacuazione ed in particolare:
  - Evitare che il flusso diventi caotico; -Vigilare sulle uscite di sicurezza;
  - Verificare che nessuno studente sia rimasto all'interno della scuola;
  - Raggiunta l'area di raccolta, ritirare tutti i moduli d'evacuazione compilati e consegnarli alla direzione delle operazioni;
- ✓ Il personale incaricato deve provvedere alla disattivazione dei quadri elettrici di piano o di zona, della sala quadri generali, della valvola d'intercettazione dell'acqua, della centrale termica;
- ✓ L'addetto al personale della segreteria amministrativa, deve portare con se l'elenco dei nominativi del personale in servizio;
- ✓ Il personale addetto a segnalare l'evacuazione in caso d'emergenza o pericolo (responsabile d'istituto, fiduciario, o l'addetto sostituto incaricato) ha il compito di azionare l'allarme,

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

tramite sirena, o campanella, o a voce.

- ✓ Il Dirigente scolastico, od in sua assenza il suo vice, o il docente individuato o segnalato come responsabile dell'Istituto, se necessario, in quel particolare giorno ed ora, deve allertare i VVFF, Croce Rossa, Polizia, Protezione Civile.

**Norme di attuazione per l'evacuazione durante la ricreazione:**

**Se l'emergenza si verifica durante la ricreazione, tutto il personale deve abbandonare il plesso scolastico, seguendo, in relazione all'ambiente in cui si trova, il percorso verso l'area di raccolta prevista per quel settore.**

Se si viene a trovare in un'area di raccolta diversa da quella prevista per la propria classe, laboratorio o ufficio, deve segnalare la sua presenza agli addetti alla sicurezza. Il personale ata addetto ai piani o alle rispettive zone ha il compito di prelevare dall'atrio o dalla Presidenza gli elenchi del personale in servizio, degli allievi di ciascuna classe, e i moduli di evacuazione e consegnarli agli Addetti all'Evacuazione, che li distribuiranno ai docenti delle classi, ai preposti dei laboratori e degli uffici amministrativi. Questi ultimi, dopo avere compilato i rispettivi moduli d'evacuazione, li dovranno riconsegnare agli Addetti all'Evacuazione che li raccoglieranno per consegnarli a loro volta alla direzione delle operazioni d'evacuazione (Dirigente Scolastico, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e ASPP). Una volta verificate le presenze, devono essere attivate ricerche e soccorsi per eventuali persone smarrite. Si resterà in attesa degli eventuali mezzi di soccorso, delle indicazioni della dirigenza scolastica o, in caso di fine prova d'evacuazione, si aspetterà il segnale di rientro in Istituto, rappresentato dal suono della campanella così costituito: un suono lungo di circa uno-due minuti e/o dall'avviso a voce.

**ISTRUZIONI DI SICUREZZA**

**ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME:**

- ✓ **MANTIENI LA CALMA**
- ✓ **INTERROMPI SUBITO OGNI ATTIVITA'**
- ✓ **LASCIA TUTTO L'EQUIPAGGIAMENTO**
- ✓ **NON USARE L'ASCENSORE**
- ✓ **INCOLONNATI DIETRO GLI APRIFILA**
- ✓ **NON SPINGERE, NON GRIDARE E NON CORRERE**
- ✓ **SEGUI LE VIE DI FUGA INDICATE**
- ✓ **RAGGIUNGI LA ZONA DI RACCOLTA**

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**NORME DI COMPORTAMENTO:**

**Si ricordano i comportamenti da tenere in caso di terremoto**

Se ci si trova all'interno della scuola:

non uscire dall'edificio;

- abbandonare immediatamente le scale;
- restare nel luogo in cui ci si trova e ripararsi sotto la cattedra, i banchi, le travi portanti (se presenti), l'architrave delle porte, o vicino ai muri portanti (se presenti);
- allontanarsi dalle finestre, dagli armadi perché potrebbero cadere e rompersi;
- non usare accendini o fiamme libere perché potrebbero esserci fughe di gas;
- in caso di persone ferite non spostarle a meno di evidenti pericoli (crollo imminente, incendio in avvicinamento, ecc.);
- cessata la scossa indipendentemente dall'eventuale ordine di evacuazione uscire il più in fretta possibile senza usare gli ascensori e riunirsi con la propria classe nel punto di raccolta assegnato;
- nell'evacuazione muoversi con estrema prudenza, aprendo con cautela le porte, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, muovendosi lungo le pareti perimetrali, anche scendendo le scale;
- in caso di nuove scosse durante l'evacuazione interrompere le operazioni comportandosi come indicato ai punti precedenti;
- si ricorda che in caso di evacuazione a seguito di sisma è importantissimo che l'insegnante o il primo aprifila **guardino in alto** per controllare che non ci sia caduta di oggetti mentre la classe abbandona l'Istituto.

Se si è all'aperto:

- allontanarsi velocemente
- dagli edifici per una distanza pari all'altezza degli edifici stessi,
- dagli alberi, dai lampioni,
- dalle linee elettriche sospese perché potrebbero essere oggetto di cadute e di eventuali ferimenti;
- cercare velocemente uno spazio aperto non coperto e sufficientemente distante da altri fabbricati (una piazza, uno slargo, un mercato, un campo sportivo, un giardino).

In caso di evacuazione rispettare quanto previsto nel piano di emergenza e di evacuazione.



# Istituto Comprensivo Cantù 1

## Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



### **Si ricordano i comportamenti da tenere in caso di tromba d'aria**

- Se ci si trova all'interno della scuola, chiunque noti l'avvicinarsi di una tromba d'aria avverta immediatamente i collaboratori scolastici che istantaneamente comunicheranno l'evento al Dirigente Scolastico, o suo sostituto, il quale provvederà a diffondere la situazione di allerta;
  - alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte;
  - se la persona sorpresa dalla tromba d'aria dovesse trovarsi all'esterno nelle vicinanze di alberi, pali alti, strutture metalliche, distese liquide, allontanarsi da queste;
  - qualora non sia raggiungibile un luogo chiuso e nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche, è opportuno ripararsi in questi;
    - non ripararsi a ridosso dei muri e non rifugiarsi in strutture prefabbricate;
    - abbandonare auto o roulotte, perché possono essere trascinate via dal vento;
    - ricoverarsi nei fabbricati di solida costruzione e restarvi in attesa che l'evento sia terminato;
    - trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc;
    - le finestre vanno chiuse, si sgombera la classe, le porte vanno accuratamente chiuse e ci si porta ai piani più bassi allontanandosi dalle finestre;
    - gli addetti indicati nel piano di evacuazione provvederanno a richiamare e bloccare gli ascensori, disinserire l'interruttore generale della corrente elettrica e chiudere l'interruttore generale del metano;
    - nessuno tocchi i rubinetti dell'acqua perché i fulmini del temporale che genera la tromba, si propagano attraverso le condutture metalliche;
    - prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta".

Si ricorda che in caso di emergenza improvvisa nelle comunità in cui sono presenti soggetti diversamente abili/svantaggiati è necessaria una particolare attenzione. Infatti la persona diversamente abile /svantaggiata può presentare una percezione diversa da quella dei soggetti "normodotati" e maggiori difficoltà di autotutela in caso di incendio o altre emergenze con conseguenti improvvise procedure di sgombero e di evacuazione.

### **Si ricordano i comportamenti da tenere in caso di odore di gas**

- Non provocare fiamme, non fumare;
- non accendere o spegnere la luce o altre apparecchiature elettriche;
- non utilizzare il telefono;
- aprire porte e finestre;
- chiudere i rubinetti del gas;
- informare il dirigente scolastico.



## **Istituto Comprensivo Cantù 1**

### **Ambito Territoriale 11**

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



#### **Si ricordano i comportamenti da tenere in caso di incendio interno**

- Comunicare immediatamente al collaboratore di piano (o in sua assenza in segreteria) ogni principio d'incendio, scoppi, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, indicando cosa come e dove;
- far evacuare la classe in un posto sicuro;
- chiudere finestre e porta del luogo in cui è in corso l'incendio;
- non usare l'estintore;
- attendere con la classe le successive comunicazioni fornite dal dirigente scolastico.

#### **Si ricordano i comportamenti da tenere in caso di incendio esterno**

- Comunicare immediatamente al collaboratore di piano (o in sua assenza in segreteria) ogni principio d'incendio, scoppi, presenza di fumo, spargimento di sostanze infiammabili, indicando cosa come e dove;
- far evacuare la classe in un posto sicuro;
- chiudere le finestre prospicienti il luogo in cui è in corso l'incendio;
- non improvvisarsi pompieri;
- attendere con la classe le successive comunicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

#### **Si ricordano i comportamenti da tenere in caso di imprigionamento dall'incendio**

- Comunicare immediatamente con qualsiasi mezzo la situazione, indicando cosa come e dove;
- impartire immediatamente agli allievi l'ordine di restare calmi in classe e di aiutarlo nelle varie operazioni richieste;
- chiudere tutte le porte in direzione del focolaio;
- chiudere tutte le fessure in direzione del focolaio, crepe e buchi con stracci preferibilmente bagnati;
- se c'è fumo o fuoco proveniente dall'esterno chiudere le finestre;
- se non c'è fumo o fuoco proveniente dall'esterno aprire le finestre e richiamare l'attenzione;
- aspettare i soccorsi e le comunicazioni fornite dal Dirigente Scolastico proteggendosi le vie respiratorie con fazzoletti preferibilmente bagnati e sdraiandosi per terra.

#### **OPERATIVITÀ DEL PERSONALE NON DOCENTE IN CASO DI EVACUAZIONE DAI LOCALI DELLA SCUOLA**

I collaboratori scolastici presenti al momento dell'evacuazione devono attenersi agli incarichi assegnati. Tali incarichi sono nominali e riguardano specifici aspetti del piano, in particolare per quanto attiene la segnalazione di situazioni di pericolo e l'uso di estintori e/o idranti.

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Gli incarichi nominali sono i seguenti:

- disattivazione degli impianti (energia elettrica, gas, impianto idrico, centrale termica);
- assistenza ai portatori di handicap o a chiunque si trovi in difficoltà secondo;
- accertarsi se la zona assegnata risulti evacuata completamente, compresi servizi, spogliatoi, laboratori ecc.

Dovranno quindi radunarsi nel punto esterno e rimanere a disposizione nella postazione individuata.

Al termine sarà compilato un rapporto d'evacuazione che permette:

- di avere una situazione aggiornata del procedere dell'evacuazione
- di controllare che nella confusione nessun alunno permanga in "zona pericolo" (servizi, spogliatoi, laboratori ecc.)
- di verificare l'efficienza di estintori ed idranti e la possibilità di accedere agli apparecchi di distacco di energia elettrica, gas, impianto idrico e centrale termica

I collaboratori scolastici, se stabilito, si occuperanno dell'evacuazione degli alunni portatori di handicap a loro affidati.

Considerate le oggettive difficoltà che qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di un'evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe.

Il personale amministrativo degli uffici dovrà abbandonare i locali nel più breve tempo possibile.

## PROTOCOLLO SULLA VIGILANZA

### **LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER ACCOGLIERE E VIGILARE GLI STUDENTI IN SICUREZZA (PROTOCOLLO SULLA VIGILANZA)**

Le presenti istruzioni operative definiscono le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Esse hanno lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

### **VIGILANZA DURANTE L'INTERA ATTIVITA' DIDATTICA**

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli studenti che va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

#### **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti. Rientra nei loro compiti riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### **Compiti dei docenti**

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione: è opportuno consentire l'uscita **a non più di uno studente alla volta**. E' bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è **fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari**.

In linea di massima, il docente è responsabile dello studente quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

**E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.** In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori.

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

### **ACCOGLIENZA/INGRESSO STUDENTI**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, ha disposto la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree, piani di servizio, curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo di garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

#### **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire i cancelli ed i portoni all'orario stabilito. I collaboratori assegnati, come da piano DSGA, sorveglieranno il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità dei cancelli e dei portoni, che saranno richiusi al termine dell'orario di ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di assenza di un insegnante nella propria area /piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

### **CAMBI ORARI/AVVICENDAMENTO DOCENTI**

#### **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli studenti. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello



# Istituto Comprensivo Cantù 1

## Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



stesso, nella vigilanza del gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà su di loro, finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

In mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici, devono provvedere alla vigilanza degli studenti fino al momento della normalizzazione della situazione.

### **Compiti dei docenti**

Gli insegnanti, al suono della campanella, si **recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.**

Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare i collaboratori del D.S. in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, **già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.**

Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e i collaboratori del D.S. dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniori, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.

### **RICREAZIONE**

E' il momento in cui gli studenti vengono a trovarsi divisi tra aula, aree di transito e servizi igienici, richiedendo pertanto una maggiore attenzione nell'obbligo di vigilanza.

### **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici vigileranno gli studenti in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito. In particolare il personale ausiliario deve vigilare affinché gli studenti non si trovino in spazi, interni e/o esterni, non autorizzati.

### **Compiti dei docenti**

Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente o i docenti designati per l'assistenza all'intervallo.

In nessun caso il personale, vista la situazione specifica (ricreazione) deve, comunque, ritenersi esente dagli obblighi di vigilanza.

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## USCITA

### Compiti dei collaboratori scolastici

Un collaboratore scolastico, come nella fase di ingresso, dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Un altro collaboratore si occuperà di prelevare dalle classi gli alunni trasportati e di accompagnarli, con la dovuta attenzione, fino al portone di ingresso, dove saranno presi in carico

### USO DELLE FINESTRE ALL'INTERNO DELLE AULE:

#### PRECAUZIONI DA ADOTTARE

Nelle aule in cui le finestre non permettono l'apertura "a vasistas", in attesa di un intervento strutturale che modifichi le cose, si raccomanda a tutto il personale di vigilare con la massima attenzione affinché:

- Le finestre rimangano generalmente chiuse
- Qualora sia necessario il dovuto ricambio d'aria, vengano aperte soltanto per il tempo necessario, vigilando scrupolosamente rispetto al fatto che:
  - o Nessun alunno si avvicini per alcun motivo alle finestre aperte
  - o I banchi siano distanti dalle stesse, al fine di evitare ogni possibile incidente

Viceversa, laddove le aule presentano finestre "a vasistas", è vietata l'apertura di tipo comune.

### VISITE GUIDATE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate dovrà essere assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni 15 studenti (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più studenti diversamente abili, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore (docente sostegno) fino a due studenti disabili.

Si ricorda ai docenti accompagnatori, di assicurare la vigilanza sugli studenti, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Prima della partenza sarà cura del docente referente di ogni singolo viaggio organizzare, per tutti gli studenti partecipanti, incontri informativi durante i quali devono essere impartite specifiche istruzioni sui comportamenti da adottare durante il viaggio, anche in relazione ai luoghi e alle attività previste.

### LA SCUOLA AI TEMPI DEL COVID

La riapertura della scuola pone dal punto di vista epidemiologico un possibile aumento del rischio della circolazione del virus nella comunità. La questione centrale delle decisioni di riapertura scolastica non è se le scuole debbano riaprire o meno, ma piuttosto come procedere con una riapertura scolastica più sicura attraverso la comprensione e la consapevolezza dei rischi per la salute pubblica, non solo sui bambini, sul personale scolastico e sui loro contatti sociali immediati, ma anche su un aumento della trasmissione a livello di virus comunitari.

Per controllare/mitigare questa possibilità sono state adottate alcune misure di prevenzione in documenti formali e in documenti tecnici del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) inviati al Ministro dell'Istruzione (CTS, 28 maggio 2020; CTS, 22 giugno e successive specificazioni) che forniscono le indicazioni per la riapertura della scuola e dei servizi educativi dell'infanzia, in linea con la situazione epidemiologica e con le conoscenze scientifiche finora disponibili. Va sottolineato che tutte queste misure possono ridurre il rischio di



# Istituto Comprensivo Cantù 1

## Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  
e mail: [coic823008@pec.istruzione.it](mailto:coic823008@pec.istruzione.it) - [coic823008@istruzione.it](mailto:coic823008@istruzione.it)  
C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  
[www.comprensivocantu.edu.it](http://www.comprensivocantu.edu.it)



trasmissione in ambito scolastico, ma non possono azzerarlo. **E' perciò importante ricordare l'articolo 20 del D.Lgs. 81/2008 che al punto 1 recita, tra gli obblighi del lavoratore quello di "... 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..."** è pertanto necessario che i lavoratori siano consapevoli della necessaria adozione delle misure indicate nel protocollo di riapertura delle scuole di settembre.

In osservanza alle misure per la prevenzione e il contenimento del COVID-19, in riferimento al protocollo si dispongono alcune regole pratiche:

### 1. INGRESSI E USCITE ALUNNI

Le classi avranno percorsi differenziati per l'ingresso in classe e per la relativa uscita, secondo la seguente disposizione:

Gli alunni dovranno accedere agli spazi individuati per ciascun gruppo, mantenendo il distanziamento di un metro e indossando la mascherina chirurgica.

Gli alunni verranno disposti in fila indiana e il distanziamento sarà assicurato facendo loro alzare orizzontalmente il braccio: la mano alzata non dovrà toccare lo zaino del compagno che lo precede.

Gli alunni che utilizzano il piedibus o lo scuolabus si attengono alle disposizioni del proprio plesso.

L'insegnante della prima ora si recherà ad accogliere il proprio gruppo classe nello spazio indicato e, una volta che il gruppo sarà completo, lo accompagnerà in aula, in fila indiana mantenendo sempre la distanza di un metro.

Gli alunni raggiungeranno la loro aula seguendo i percorsi che sono indicati, mantenendo il distanziamento e salendo le scale, tenendo la destra.

### 2. IN CLASSE

Prima di entrare in classe gli alunni dovranno igienizzare le mani con il gel in dotazione in ogni aula.

Entrati in classe, sempre indossando la mascherina, svuoteranno lo zaino dal materiale didattico.

Ogni alunno dovrà avere una custodia, fornita dalla famiglia e recante il nome e cognome dell'alunno stesso, in cui dovranno essere custodite almeno due mascherine nuove da utilizzare in caso si danneggi o usuri la mascherina indossata.

Indumenti quali sciarpe, guanti, felpe, giubbetti non indossati durante le ore di lezione dovranno essere riposti nello zaino o in un sacchetto (di plastica o di stoffa) richiudibile portato da casa. Lo zaino e il sacchetto verranno posti o sotto il banco o, dove possibile, appesi agli opportuni appendi-abiti mantenendo sempre il distanziamento.

Quando gli alunni sono seduti al proprio banco (situazione statica), possono abbassare la mascherina sul collo o sotto il mento (il distanziamento di un metro è garantito dalla disposizione dei banchi).

Nel momento in cui un bambino si alza dal banco (situazione dinamica) o in tutti gli spazi comuni, è d'obbligo l'uso della mascherina.

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

L'insegnante deve indossare la mascherina chirurgica avuta in dotazione dalla scuola. Se l'insegnante volesse indossare anche la visiera (per esempio gli insegnanti di sostegno), questa non sostituisce la mascherina chirurgica.

L'insegnante può abbassare la mascherina se intercorre una distanza di almeno due metri dall'alunno più vicino.

I banchi, collocati in modo da mantenere una distanza tra le rime buccali degli alunni di un metro, NON andranno mai spostati. Apposita segnaletica a pavimento ne indica la posizione.

Gli alunni dovranno rimanere seduti al proprio posto, anche al cambio dell'ora.

E' richiesta una igienizzazione frequente delle mani. Il gel disinfettante sarà presente in ogni aula, ma è consigliabile che ogni alunno abbia una confezione di igienizzante fornita dalla famiglia.

In classe dovrà essere posizionato solo il materiale strettamente necessario. Non potranno essere appesi alle pareti cartelloni, cartine o altro materiale cartaceo (in via del tutto eccezionale è possibile appenderli ad una altezza non accessibile dall'alunno e dall'insegnante).

Gli alunni dovranno portare a scuola esclusivamente il materiale occorrente per quella giornata senza lasciare in aula libri, quaderni, cartelle o altro materiale che verranno portati quotidianamente a casa.

Gli alunni dovranno avere anche una borraccia d'acqua su cui dovrà essere scritto il proprio nome e cognome. I ragazzi dovranno utilizzare solo il materiale personale evitando scambi. Il materiale comune dovrà essere igienizzato dopo ogni utilizzo.

Le aule dovranno essere frequentemente aerate.

Gli insegnanti avranno cura di igienizzare tastiera, mouse, postazione docenti (banco/cattedra e sedia) con l'apposito detergente che verrà dato in dotazione.

Non è possibile portare a casa quaderni o verifiche da correggere, a meno che non siano passate 48 ore dopo il ritiro. L'insegnante potrà correggere gli stessi nelle ore libere a scuola, facendo presente sul registro degli ingressi la sua presenza e la sua posizione nell'istituto anche per la sanificazione dell'aula .

L'insegnante può muoversi tra i banchi e avvicinarsi agli allievi indossando la mascherina chirurgica e si sanifica le mani prima di toccare le superfici toccate dall'alunno.

Non è possibile portare a scuola dolci e/o caramelle per festeggiare i compleanni o distribuire i biglietti d'invito a feste personali.

### 3. USO DEI SERVIZI IGIENICI

Ogni insegnante farà uscire dalla classe un solo alunno per volta. In caso di eventuale coda (per la presenza contemporanea di alunni di altre classi), occorrerà che l'alunno attenda il proprio turno in corridoio, rispettando il distanziamento.

L'accesso ai servizi igienici dovrà essere regolamentato e verranno stabiliti gli orari per ciascuna classe.

Ogni classe dovrà utilizzare solo ed esclusivamente il bagno assegnato.

Gli insegnanti devono indicare su un apposito registro i nominativi dei bambini che si recano in bagno, specificando ora di uscita e ora di rientro in aula. Sarà cura del coordinatore di classe predisporre tale file e caricarlo sulla LIM.

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. INTERVALLO

Compatibilmente con le condizioni atmosferiche, l'intervallo si svolgerà all'aperto. Ad ogni classe sarà riservato un apposito spazio.

Sia durante l'uscita sia in fase di rientro, sempre indossando la mascherina, ci si muoverà in maniera ordinata e senza creare assembramento.

In caso di maltempo, ogni classe svolgerà l'intervallo nella propria aula. Tutte le finestre delle classi dovranno essere spalancate per permettere un adeguato ricambio d'aria.

Durante intervallo non è consentito andare in bagno. Gli alunni potranno usufruire del bagno durante le ore di lezione.

#### 5. USO DELLA PALESTRA

Se le condizioni atmosferiche lo consentono, è preferibile fare attività fisica all'aperto.

Il giorno in cui è prevista l'attività motoria gli alunni dovranno venire a scuola già con la tuta indossata, non sarà possibile l'utilizzo contemporaneo degli spogliatoi.

In caso di maltempo l'attività si svolgerà in palestra. In questo caso, in ottemperanza alle linee guida del CTS attualmente vigenti, l'insegnante dovrà vigilare affinché venga rispettato il distanziamento interpersonale di 2 metri. Le lezioni avranno la durata di due ore e in tale arco di tempo è previsto anche quello necessario alla igienizzazione degli ambienti e degli attrezzi.

#### 6. USO DELLA MENSA

L'accesso alla mensa avverrà secondo le disposizioni di ogni plesso.

Prima di accedere al locale mensa gli alunni devono sanificare le mani.

Dopo il pranzo gli alunni devono lavare le mani.

#### 7. LABORATORI E AULE SPECIALI

Per utilizzare tali aule è necessaria la prenotazione onde evitare sovrapposizioni e per consentire il tempo necessario alla sanificazione tra una classe e l'altra.

Per gli altri spazi comuni verranno definite le capienze massime, ma, comunque, si potrà accedere solo a piccoli gruppi per garantire il distanziamento e sempre dopo avere avvisato i collaboratori scolastici affinché dopo l'uso ne effettuino la sanificazione prima dell'arrivo del gruppo successivo.

Aula insegnanti: i docenti che vi sosterranno dovranno sanificare il posto occupato.

#### 8. REGISTRO ELETTRONICO

Si raccomanda ai docenti la puntualità e l'accuratezza nel compilare il registro elettronico riguardo ad assenze, ritardi, uscite anticipate e presenza di eventuali esperti. E' importante per il tracciamento in caso di contagi.

Chi vuole, può utilizzare il proprio computer/tablet personale.

	<p><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprensivocantu.edu.it">www.comprensivocantu.edu.it</a></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

#### 9. Telefono

Si raccomanda di dotare il personale di segreteria e il personale collaboratore scolastico con la funzione di rispondere al telefono, di cordless personali. Comunque è vietato passarsi il cordless senza che sia stato sanificato.

#### 10. Riunioni

Le riunioni, anche di piccoli gruppi è preferibile che si tengano in remoto. Nel momento che si decida di poterle svolgere in presenza si deve effettuare l'igienizzazione e sanificazione dei locali prima e dopo e si deve redigere la scheda di sanificazione con gli orari.

#### 11. Cestini

Dotare gli ambienti di cestini chiudibili per gettare le mascherine e i fazzoletti di carta, da sistemare nei corridoi e in vicinanza dei bagni.

#### IMPORTANTE:

- **Si raccomanda la tracciabilità di ogni movimento e contatto nell'istituto scolastico.**
- **Prima di entrare in un locale accertarsi che sia stato sanificato, anche un docente per entrare in un locale deve chiedere l'autorizzazione.**

**Tutto il personale dovrà attenersi alle norme comportamentali presenti nelle comunicazioni e disposizioni ed al regolamento ai sensi del DPR 249/1998 e del Dlgs 81 del 2008.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Sonia Peverelli