



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE EUGANEO

Via Borgofuro, 6 - 35042 Este (PD) - **PDIS026002** - **CF 91023830283**  
Tel. 0429.21.16 - Fax 0429.41.86 – [www.iiseuganeo.cloud](http://www.iiseuganeo.cloud)  
[pdis026002@istruzione.it](mailto:pdis026002@istruzione.it) - [pdis026002@pec.istruzione.it](mailto:pdis026002@pec.istruzione.it)  
[segreteria.didattica@iiseuganeo.cloud](mailto:segreteria.didattica@iiseuganeo.cloud), [segreteria.personale@iiseuganeo.cloud](mailto:segreteria.personale@iiseuganeo.cloud)  
[dirigente@iiseuganeo.cloud](mailto:dirigente@iiseuganeo.cloud)



Este, li 12 Ottobre 2020

A tutto il personale  
Al R.L.S.  
All'Albo Sicurezza – Tutti plessi  
All'Albo online  
Al registro docenti  
In trasparenza amministrativa - sito

e p.c. Al RSPP  
e p.c. Al Medico Competente

### Oggetto: Direttiva sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.)

Il sottoscritto **Dirigente Scolastico Roberto Zanrè**, in qualità di datore di lavoro dell'Istituto di Istruzione Superiore Euganeo di Este (PD),

- VISTO l'art.15 del D.Lgs 81/2008 – Misure generali di tutela;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs 81/008 – Obblighi del datore di lavoro;
- VISTO l'art.20 del D.Lgs 81/2008 – Obblighi dei lavoratori (personale docente e non);
- VISTO l'art.36 del D.Lgs 81/2008 – Informazione e formazione dei lavoratori;
- VISTO il DM del 10/03/1998 “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”;
- VISTO il D.Lgs 106/2009 “Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- SENTITO il parere del R.S.P.P. e del R.L.S. allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008;
- SENTITO il parere del DSGA allo scopo di ottemperare alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008.

## DISPONE QUANTO SEGUE

### OBBLIGHI DI VIGILANZA

Gli obblighi di vigilanza sugli studenti e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori sono definiti nella **circolare CD n. 050 protocollo 4602 del 12 Ottobre 2020**: Disposizione organizzativa – Obbligo di vigilanza studenti - Riferimenti normativi concernenti la disciplina della Vigilanza sugli studenti. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza.



## RUOLI E COMPORTAMENTO

- La responsabilità di rilevare situazioni di oggettivo ed urgente pericolo, tali da consigliare l'attivazione delle **procedure di evacuazione** degli ambienti scolastici, **competete a tutti gli adulti che operano professionalmente nell'istituto.**
- I **presidi antincendio** (estintori, naspi, idranti, ecc...) devono essere utilizzati esclusivamente da personale addestrato.
- Il segnale di evacuazione viene dato con: **suono prolungato di sirena e avvisatori ottico-acustici**, con attivazione automatica tramite impianto di rilevazione e allarme incendio (IRAI).
- Ogni azione e scelta va finalizzata alla protezione degli **studenti** e di **qualsiasi persona presente** all'interno dell'Istituto (vedere Piano di Primo Soccorso e Piano Evacuazione).
- La conservazione e la sicurezza di ciascuno viene prima di ogni improvvisato atto di apparente eroismo.

### **Dirigente scolastico (DS), collaboratori del dirigente, fiduciari/responsabili dei plessi, docenti**

- Dirigono e coordinano, ciascuno per il proprio livello di responsabilità e competenza, le operazioni correlate alla **sicurezza** negli ambienti scolastici.
- Intervengono laddove si determinano situazioni critiche e conducono la propria classe al punto di raccolta esterno, portando con sé il **modulo di evacuazione** che si trova in ogni aula, necessario ai controlli.
- In caso di evacuazione, è compito dell'insegnante segnalare tempestivamente agli **addetti antincendio ed emergenze** il numero e la probabile localizzazione dei dispersi.
- L'insegnante di sostegno, se presente, si occupa dell'evacuazione degli studenti diversamente abili con l'aiuto del personale non docente e degli studenti appositamente individuati all'interno della classe. Se assente, spetta all'insegnante di classe svolgere lo stesso compito.
- È compito del docente coordinatore di classe individuare gli studenti e le studentesse cui viene assegnato il ruolo di **apri-fila**, di **serra-fila** e di **aiuto a compagni** con eventuali disabilità motorie o sensoriali, addestrare tutta la classe a seguire le procedure previste, provvedere a periodiche esercitazioni (o simulazioni, in base all'evoluzione della situazione epidemiologica causata da SARS-CoV-2), per quanto concerne le azioni da intraprendere nell'ambito della propria aula. Egli annoterà i nomi di apri-fila, di serra-fila e di aiuto a compagni con disabilità sui moduli di evacuazione presenti nell'apposito contenitore trasparente affisso in prossimità della planimetria di evacuazione presente in ogni locale dell'Istituto. Analoghe disposizione rimangono valide per i **docenti di laboratorio, per quanto riguarda le aule speciali e le palestre.**

### **Personale non docente**

- 1) Ha il compito di segnalare tempestivamente agli **addetti antincendio ed emergenze** le situazioni di potenziale pericolo.
- 2) I collaboratori scolastici e/o gli addetti all'emergenza incaricati provvedono, se necessario, a **interrompere l'alimentazione della corrente elettrica** e ad intercettare, mediante le apposite valvole, le condutture dei gas combustibili di alimentazione di centrali termiche, laboratori, etc.
- 3) Essi dirigono il **deflusso verso l'uscita e assistono chiunque si trovi in difficoltà**; si accertano che la zona di loro pertinenza risulti evacuata in modo completo (compresi spogliatoi, aule speciali, servizi e depositi).



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE EUGANEO

Via *Borghofuro*, 6 - 35042 Este (PD) - **PDIS026002** - **CF 91023830283**  
Tel. 0429.21.16 - Fax 0429.41.86 – www.iiseuganeo.cloud  
[pdis026002@istruzione.it](mailto:pdis026002@istruzione.it) - [pdis026002@pec.istruzione.it](mailto:pdis026002@pec.istruzione.it)  
[segreteria.didattica@iiseuganeo.cloud](mailto:segreteria.didattica@iiseuganeo.cloud), [segreteria.personale@iiseuganeo.cloud](mailto:segreteria.personale@iiseuganeo.cloud)  
[dirigente@iiseuganeo.cloud](mailto:dirigente@iiseuganeo.cloud)



- 4) Gli **addetti antincendio ed emergenze** controllano quotidianamente, secondo il piano di sorveglianza antincendio predisposto, la fruibilità dei percorsi d'esodo, il regolare funzionamento delle porte inserite in detti percorsi e delle uscite di sicurezza e di tutti gli altri presidi antincendio. Verificano altresì che l'area immediatamente esterna alle uscite di sicurezza sia libera da ostacoli di qualsiasi genere e pienamente fruibile, il tutto secondo la **procedura di sorveglianza, già definita e codificata**. I **collaboratori scolastici** hanno il compito di verificare il regolare funzionamento dei cancelli di uscita, segnalando tempestivamente gli eventuali malfunzionamenti al **DSGA** o **ufficio tecnico** (UT) che provvede alle opportune segnalazioni agli enti proprietari degli immobili o ad eventuali ditte addette alle manutenzioni.
- 5) Il DS previa consultazione con l'R.L.S. identifica gli **addetti al servizio antincendio** e al **primo soccorso** e controlla la corretta applicazione dei comportamenti finalizzati alla prevenzione. Egli provvede altresì a predisporre la prevista **formazione in servizio**.
- 6) Il DS, il DSGA, l'Ufficio tecnico (UT) e il personale amministrativo tengono sempre in evidenza, su un apposito pannello, i **numeri telefonici di emergenza e degli addetti antincendio ed emergenze** e degli **addetti al primo soccorso**.
- 7) Il personale di cui al punto 6) ha il compito di richiedere gli opportuni interventi per le diverse tipologie di emergenza. Per i plessi (Fermi e Duca) è il **referente di plesso** che provvede ad avvisare i mezzi di soccorso, o un suo delegato in caso di assenza.
- 8) Il **collaboratore scolastico** assegnato all'ingresso provvede ad aprire immediatamente il cancello in modo da consentire l'**accesso dei mezzi di soccorso**. Egli rimane inoltre a presidiare il cancello per impedire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni richieste dall'emergenza.

### La classe

- 1) Al segnale di **evacuazione per emergenza** tutti gli studenti cessano qualsiasi attività ed abbandonano ogni cosa.
- 2) Essi assumono immediatamente i comportamenti previsti senza attendere ulteriori autorizzazioni.
- 3) Studenti e studentesse si alzano, inseriscono la sedia sotto al banco spingendovi anche lo zainetto o la cartella, in modo di liberare ogni percorso all'interno dell'aula.
- 4) Gli **apri-fila** hanno il compito di aprire il passaggio e non devono essere scavalcati da nessuno. Essi guidano, con l'insegnante, la classe lungo il percorso di evacuazione prestabilito, fino al punto esterno di raccolta.
- 5) Studenti e studentesse procedono in fila indiana e in maniera ordinata, senza correre o spingere, all'evacuazione secondo i **percorsi prestabiliti**.
- 6) Gli studenti con eventuali disabilità e i relativi accompagnatori si disporranno in coda alla fila. I **serra-fila** verificano che nessuno sia rimasto indietro, escono dall'aula **CHIUDENDO LA PORTA** e si congiungono rapidamente con il resto della classe.

### Lo sgombero va eseguito: **SENZA CORRERE e IN ASSOLUTO SILENZIO**

- 1) Il docente raccoglie il **modulo di evacuazione**, necessario per i successivi controlli, affianca e coordina l'esodo della classe.
- 2) Gli insegnanti di sostegno (se presenti), ove occorra con l'aiuto di altro personale, cureranno le operazioni di evacuazione unicamente dello o degli studenti diversamente abili loro affidati.
- 3) Se non è presente l'insegnante di sostegno, è compito del docente curare le operazioni di evacuazione dello o degli studenti diversamente abili loro affidati.



## TIPOLOGIE DI EMERGENZA PER

### Sisma

Al verificarsi dell'evento sismico:

- 1) Ripararsi sotto ai banchi, sotto alla cattedra oppure addossarsi ad un muro maestro il più lontano possibile dalle finestre o altre superfici vetrate.
- 2) Portarsi sotto la protezione delle strutture più resistenti (colonne e muri portanti, architravi in cemento armato, angoli in genere).
- 3) Allontanarsi da arredi e dalle suppellettili che potrebbero cadere a terra.
- 4) Al cessare delle scosse sismiche gli operatori scolastici provvedono a disinserire qualsiasi apparecchiatura elettrica sia entrata in funzione. Gli interruttori generali vanno ~~staccati~~ disattivati. Le valvole di intercettazione delle condutture di gas infiammabili vanno chiuse.
- 5) Se viene emanato l'ordine di evacuazione si procede ciascuno seguendo le procedure specifiche presenti nel **Piano di Emergenza ed Evacuazione** del plesso.
- 6) Non si rientra negli edifici per alcun motivo.

Le successive disposizioni vengono impartite dall'**ASPP** o dal **Responsabile di plesso**.

### Incendio

Il fuoco ha bisogno di aria. Spesso un incendio può essere domato sul nascere **soffocando le fiamme**.  
NON USARE per questo scopo tessuti in materiale sintetico.

#### Se i vestiti prendono fuoco:

- non correre, non agitare scompostamente braccia e gambe in quanto l'aria alimenta le fiamme; rannicchiarsi e rotolarsi a terra.
- Si ricorda che con una coperta, un asciugamani, un indumento, si possono soffocare le fiamme.

#### Se si è all'interno di un locale in cui si è sviluppato un incendio:

- 1) non usare acqua per spegnere le fiamme in prossimità di impianti o dispositivi elettrici, disattivare tutti gli interruttori;
- 2) abbandonando il locale, assicurarsi che tutti siano usciti e chiudere dietro di sé tutte le porte, così si frappono una barriera tra noi e l'incendio;
- 3) se il fuoco è fuori dalla porta dell'aula, sigillare le fessure e mettersi possibilmente vicino ad una finestra;
- 4) se il fumo è nell'aula, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto e sdraiarsi a terra, il fumo tende a salire verso l'alto;
- 5) per abbandonare la scuola seguire le vie di esodo e i percorsi indicati nelle planimetrie di emergenza presenti nei vari locali;
- 6) gli estintori, gli idranti o i naspi devono essere utilizzati esclusivamente dal personale addestrato.

### Evento atmosferico potenzialmente pericoloso

- 1) Appena si manifesta l'inizio di una tempesta le finestre vanno chiuse e le tapparelle abbassate;
- 2) Nel caso di condizioni meteorologiche che facciano presagire l'arrivo di una tromba d'aria si procede allo stesso modo, si sgombera la classe, portandosi nel corridoio interno, possibilmente nella sezione priva di finestre;
- 3) Le porte vanno accuratamente chiuse.



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE EUGANEO

Via Borgofuro, 6 - 35042 Este (PD) - **PDIS026002** - **CF 91023830283**  
Tel. 0429.21.16 - Fax 0429.41.86 – www.iiseuganeo.cloud  
[pdis026002@istruzione.it](mailto:pdis026002@istruzione.it) - [pdis026002@pec.istruzione.it](mailto:pdis026002@pec.istruzione.it)  
[segreteria.didattica@iiseuganeo.cloud](mailto:segreteria.didattica@iiseuganeo.cloud), [segreteria.personale@iiseuganeo.cloud](mailto:segreteria.personale@iiseuganeo.cloud)  
[dirigente@iiseuganeo.cloud](mailto:dirigente@iiseuganeo.cloud)



### PROCEDURA GENERALE DI EVACUAZIONE

**Tutti gli operatori e gli utenti della scuola debbono essere a conoscenza della procedura di emergenza ed evacuazione.**

L'esodo deve essere previsto per capienza del **Piano di Emergenza** a seconda delle vie di fuga accessibili. Ogni plesso scolastico ha quindi caratteristiche diverse a seconda della tipologia di aule, dimensione e posizionamento delle porte, ampiezza delle scale o presenza di scale antincendio.

Tento conto che molte porte non hanno l'apertura prevista secondo la normativa e che il numero di individui supera talvolta i 25, la **via di fuga/porta va sempre tenuta libera e sgombra** sbloccando la seconda anta che si presentasse agganciata garantendo così una apertura minima di 120 cm, evitando lo stazionare di zaini o materiali nei corridoi nel percorso tra i banchi e la porta. Nei plessi dove sussistono le porte con apertura inferiore a 90 cm, è necessario avvertire immediatamente l'ufficio di Dirigenza e ipotizzare l'assegnazione di quel tipo di classe a gruppi più ridotti di studenti.

Si ricorda che **non devono essere presenti ostacoli ingombranti nelle vie di fuga/scale** e che le porte delle uscite di sicurezza devono essere libere ed apribili a semplice spinta.

### AVVIO DELLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE DI EMERGENZA

L'evacuazione dell'edificio interessato all'emergenza viene avviato quando:

**il responsabile del plesso (o suo sostituto), o un ASPP in quel momento presente, ravvisatane la necessità, ordina di attivare l'evacuazione.**

### SEGNALAZIONE DI EVACUAZIONE

Il segnale di evacuazione viene dato con **suono prolungato di sirena e avvisatori ottico-acustici**, con attivazione automatica tramite impianto di rilevazione e allarme incendio.

Tutto il personale e gli studenti presenti nel plesso si attengono alle procedure di emergenza presenti nel "**Piano di Emergenza ed Evacuazione**" dello specifico plesso.

### EVACUAZIONE

**Innanzitutto i collaboratori scolastici provvedono all'apertura completa delle porte inserite nelle vie di fuga e dei cancelli.**

### MISURE DA ADOTTARE PER IL RISCHIO DA MANCATO ADEGUAMENTO ANTINCENDIO

Nelle more dell'adeguamento – da parte della Provincia di Padova, ente locale competente – della acquisizione del Certificato Prevenzione Incendi degli edifici scolastici su cui si appoggia l'Istituto Euganeo di Este, il Ministero dell'Interno ha diramato un decreto sulle misure da attuare in attesa del Certificato Prevenzione Incendi.

Gli ASPP sono tenuti a mettere in pratica alcune misure organizzative per mantenere alto il livello di **monitoraggio dei rischi** in attesa dell'ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi scagionato nei vari plessi in anni diversi.

Nello specifico, in ogni caso in questa parte dell'anno scolastico, delego RSPP e ASPP a:



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE EUGANEO

Via *Borghofuro*, 6 - 35042 Este (PD) - **PDIS026002** - **CF 91023830283**  
Tel. 0429.21.16 - Fax 0429.41.86 – www.iiseuganeo.cloud  
[pdis026002@istruzione.it](mailto:pdis026002@istruzione.it) - [pdis026002@pec.istruzione.it](mailto:pdis026002@pec.istruzione.it)  
[segreteria.didattica@iiseuganeo.cloud](mailto:segreteria.didattica@iiseuganeo.cloud), [segreteria.personale@iiseuganeo.cloud](mailto:segreteria.personale@iiseuganeo.cloud)  
[dirigente@iiseuganeo.cloud](mailto:dirigente@iiseuganeo.cloud)



- a) prevedere un ripasso delle misure previste dai **Piani di Emergenza** con tutto il personale, in particolare coinvolgendo gli **Addetti alla squadra antincendio** del plesso: ripercorrere le misure di lotta antincendio e gestione del piano di emergenza;
- b) integrare l'**informazione** dei lavoratori con riguardo al suddetto rischio con le ultime considerazioni fatte nell'ultimo **sopralluogo del 03/10/2019** per la sede centrale e del **09/09/2019** per il Fermi. Detti verbali, essendo antecedenti all'ultimo DVR del 30.04.2020, sono integrati nell'ultimo DVR, versione del 30.04.2020;
- c) controllare nuovamente la presenza degli **attestati dei corsi antincendio** svolti dalla squadra di addetti individuati all'inizio dell'anno scolastico di idoneità tecnica affinché lo frequentino e conseguano l'attestato quanto prima;
- d) verificare l'effettuazione di **almeno due prove di evacuazione** all'anno;
- e) effettuare con cadenza giornaliera la sorveglianza dei dispositivi di apertura delle porte poste lungo le vie di esodo, il sistema di vie di esodo le vie d'esodo e le uscite di sicurezza, come previsto dalla circolare VV.FF. 18/04/2018 (a cura degli addetti antincendio, con certificazione mediante scheda di sorveglianza elaborata il 31/10/2019);
- f) effettuare con cadenza settimanale la sorveglianza dei dispositivi antincendio e di segnalazione acustica (a cura degli addetti antincendio, con certificazione mediante scheda di sorveglianza elaborata il 31/10/2019);
- g) aggiornare il registro dei controlli.
- h) accertarsi che materiale con **carico elevato di incendio** non sia accatastato senza precauzioni e che **entro la fine del mese di ottobre 2020** venga fatta pulizia del materiale didattico non più utilizzato né utilizzabile negli armadi delle aule, in sala docenti, nei laboratori e nelle aule speciali, comunicando al Dirigente il mancato rispetto di tale obbligo.

Il Dirigente scolastico

*Prof. Roberto Zanrè*

(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)