

Manuale di sicurezza per i lavoratori
PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA

A TUTTI GLI OPERATORI SCOLASTICI

I) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

II) SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

III) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO.

IV SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE .

V GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO .

II) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

A. SERVIZIO DI VIGILANZA .

Responsabili del servizio: tutto il personale (docenti e Ata) in servizio.

L' insegnante è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche della sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e ne risponde penalmente e civilmente.

1. Accoglienza alunni .

I Docenti, al suono della prima campana, 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, attendono nell'atrio/sulla soglia delle aule l'ingresso degli alunni secondo le indicazioni date nel vademecum inviato a tutto il personale. Vale anche per i rientri pomeridiani , per le attività curricolari, per le lezioni di strumento musicale e per il potenziamento della pratica sportiva. Per la sede in via Ottavio De Marsilio, i collaboratori scolastici avranno cura di posizionarsi sugli ingressi in modo da avere la sorveglianza dello spazio antistante durante questo momento di entrata degli alunni all'interno degli edifici, nella sede di Via Canonico Di Vietri si dislocheranno lungo i corridoi ed in una posizione intermedia della scala in modo da coprire la visuale completa dello spazio di transito degli allievi.

2. Entrate posticipate .

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati in classe da un collaboratore scolastico.

3. Trasferimento classi e/o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio .

Devono avvenire in silenzio e con ordine, nel rispetto delle esigenze di tutti, sotto la diretta vigilanza del docente e/o di un adulto. I collaboratori scolastici presteranno azione di supporto, specie in presenza di casi particolari.

4. Allontanamento dalla classe e spostamenti .

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora esso dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici. Gli spostamenti degli alunni devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza del personale . **Pertanto, gli alunni non potranno sostare da soli nei corridoi per eventuali punizioni** , durante le lezioni in classe, né essere posti in aule e \o corridoi a svolgere compiti senza predisporre un'adeguata vigilanza .

I docenti che, per qualsiasi motivo, devono allontanarsi dalla classe, devono affidarne la vigilanza temporanea ad un collaboratore scolastico o ad un docente eventualmente disponibile, con la tracciabilità dell'affidamento della classe.

5. Attività degli alunni .

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo - didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, o materiali necessari per l'attività. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti e/o di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura e ceramica sono consentiti solo sostanze e colori atossici.

L'addetto di segreteria dovrà tenerne conto al momento di effettuare ordini di materiale didattico, mentre i docenti dovranno richiedere in ufficio le schede tecniche di sicurezza dei prodotti. Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero pericolosi, andranno ritirati e consegnati ai genitori.

I docenti dovranno sempre prevedere, soprattutto per le attività laboratoriali e per quelle di educazione fisica, momenti di informazione dettagliati delle modalità di uso degli strumenti, dell'esecuzione degli esercizi e delle misure cautelative di prevenzione degli infortuni.

6. Intervallo e attività extracurricolari della scuola .

L'intervallo durante la giornata scolastica risponde ad un bisogno di riposo mentale degli alunni : pertanto è garantito. Questa pausa costituisce tempo educativo; pertanto, i docenti prestano attiva e positiva attenzione agli alunni . L'orario della pausa è regolato da apposita circolare interna, emanata ad inizio anno dal Dirigente scolastico. L'insegnante di classe controlla il corretto svolgimento della ricreazione e cura l'aerazione dell'aula stessa.

Anche i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare nell'azione di sorveglianza in ricreazione, regolando l'afflusso ai servizi igienici, vigilando sul comportamento degli alunni nel corridoio, facilitando il cambio dell'insegnante alla fine dell'intervallo.

L'obbligo della vigilanza si estende ovviamente durante le attività pomeridiane e nelle fasi di trasferimento da una attività all'altra. Sono fasce orarie ad alto rischio di incidenti; pertanto, è necessario intensificare la vigilanza adottando ogni precauzione atta a prevenire infortuni . Ne consegue che qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi (sufficiente ampiezza, disposizione di eventuali arredi) provvedendo alla rimozione di ciò che può costituire situazione di rischio o pericolo. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto degli spazi.

7. Interscuola e mensa

Nelle sedi interessate dal tempo lungo (infanzia), dal rientro pomeridiano (primarie) e dal tempo prolungato, terminate le lezioni antimeridiane, gli alunni che usufruiscono del servizio insieme al docente incaricato, si portano nei locali adibiti a mensa.

Per motivi di sicurezza e di igiene durante l'interscuola gli alunni non possono circolare liberamente nei corridoi.

Sarà predisposta apposita prova di evacuazione dagli spazi adibiti a mensa e il personale addetto seguirà un breve corso di formazione afferente alla manovra di disostruzione.

8. Utilizzo servizi igienici.

Durante le lezioni, l'uscita degli alunni dalle classi deve essere regolata dal buon senso e dalla fermezza : **di norma si deve autorizzare l'uscita di un/a alunno/a per classe.** I collaboratori scolastici devono garantire la presenza nelle postazioni assegnate e con discrezione vigilare sull'uso corretto dei servizi, intervenendo in caso di necessità. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, si deve ricorrere a personale docente in compresenza nella propria o nelle classi viciniori . In casi estremi , il docente si porrà sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque controllerà il tempo di uscita . Durante l'intervallo il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri prestabiliti e partecipati agli alunni. I collaboratori scolastici , laddove possibile, vigileranno davanti i bagni . Avranno cura di asciugare i pavimenti se bagnati dopo l'uso degli stessi da parte degli alunni, e li ispezioneranno regolarmente, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione. All'interno dei servizi è assolutamente vietato lasciare strofinacci, spazzoloni, carrelli e/o materiale di pulizia.

9. Uscita alunni .

I bambini e le bambine della scuola dell'infanzia e della scuola primaria saranno consegnati ai genitori o loro delegati o all'addetto alla sorveglianza sullo scuolabus.

Per la sede di Via Ottavio De Marsilio gli alunni, accompagnati dai docenti in classe all'ultima ora, seguiranno il percorso inverso fatto al mattino, usufruendo degli ingressi dedicati al corso di appartenenza: i collaboratori seguiranno le medesime indicazioni date per l'ingresso assicurando

che l'uscita sia ordinata e veloce e che le pertinenze siano lasciate libere nel tempo strettamente necessario a percorrere il tragitto dagli ingressi ai cancelli.

Nella sede di Via Canonico di Vietri le classi usciranno in maniera ordinata partendo da quelle presenti al piano inferiore e si avvicineranno all'uscita alcuni minuti prima del suono della campanella in modo da defluire velocemente verso l'esterno lasciando libero il passaggio alle classi provenienti dal piano superiore.

I collaboratori presenti garantiranno, come durante l'ingresso, la vigilanza dei corridoi e delle scale.

In tutte e due le sedi saranno predisposte tutte le procedure idonee a rendere agevole l'ingresso e l'uscita degli alunni diversamente abili.

10. Uscite anticipate .

Gli alunni non possono, di norma , uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni. Per gravi motivi possono essere consentite uscite anticipate. Deve esserci sempre richiesta scritta dei genitori, vistata e autorizzata dal docente di classe. Gli alunni che intendono uscire anticipatamente da scuola devono essere ritirati da un genitore o da persona autorizzata per iscritto dallo stesso . Il collaboratore scolastico che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma e a compilare l'apposito modulo (predisposto dalla segreteria).

Per gli alunni coinvolti in attività programmabili (vaccinazioni, acquisti, visite mediche ecc) è permesso l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata: per motivi organizzativi non è consentito, invece, il prelevamento momentaneo con conseguente rientro.

11. Vigilanza sulle classi .

Assenza del titolare e di docenti da utilizzare nelle classi scoperte:

a) in attesa del supplente : la segreteria informa tempestivamente il docente collaboratore del dirigente e \ o responsabile di sezione,o/i collaboratori scolastici in servizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente;

b) impossibilità nomina supplente: se non c'è l'insegnante che effettua l'ora eccedente, i collaboratori scolastici, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni prioritariamente nelle classi parallele secondo l'ordine definito dalle tabelle presenti in ogni classe.

c) assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti: Il responsabile di sezione informa la segreteria e \o il collaboratore del dirigente o chi è incaricato delle sostituzioni che la classe è rimasta scoperta e provvede ad assicurare la vigilanza;

d) nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni per brevi periodi.

In caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di insegnanti o di bidelli comunque disponibili, la vigilanza sarà esercitata da un'insegnante della classe attigua se si tratta di periodo breve. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla divisione degli alunni nelle classi.

In nessun caso la vigilanza sui minori deve essere sospesa e le misure idonee devono sempre essere adottate DAL PERSONALE PRESENTE, anche se non specificatamente incaricato. (esempio: assenza imprevista di un docente in assenza del responsabile delle sostituzioni).

12. Vigilanza generale durante l'attività scolastica .

Il personale impegnato nella vigilanza è tenuto a prestare una particolare attenzione nei confronti di quegli alunni che, per ragioni eccezionali, escono dalla classe, controllandone il comportamento, anche per quel che riguarda comportamenti devianti (es. vandalismi ...) e l'uso delle strutture (es. servizi igienici).

E' assolutamente vietato porre fuori dall'aula un alunno come forma di punizione , soprattutto se è lasciato INCUSTODITO nel corridoio.

Particolare attenzione va prestata, da parte dei collaboratori scolastici, affinché non entrino persone non autorizzate o non escano alunni, eventualmente sfuggiti alla sorveglianza dei docenti. Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipánico che dovranno essere bloccate dall'esterno verso l'interno e sempre libere all'apertura dall'interno. Il controllo delle vie d'uscita è affidato alle figure sensibili appositamente nominate. Per ragioni di sicurezza cancelli e porte d'accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente spalancati in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione. L'accesso per i fornitori è consentito secondo le indicazioni del DSGA, mentre i rappresentanti dei libri di testo e/o materiale didattico, preventivamente identificati, possono incontrare i docenti, al di fuori dell'orario di servizio, nello spazio e negli orari dedicati, normati da apposita circolare del Dirigente scolastico. Associazioni benefiche e volontari, sempre previa autorizzazione del Dirigente scolastico, possono lasciare il materiale ai collaboratori all'ingresso della scuola ma non possono entrare nelle classi ed entrare in contatto diretto con gli alunni. Non è consentito ai genitori l'ingresso nelle aule se non espressamente autorizzati dal Dirigente o coinvolti in progetti specifici.

13. Utilizzo aula e spazi-aule attrezzati .

Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi mettendo in atto dispositivi di protezione individuale e di sicurezza. Non è ammesso l'utilizzo di sostanze tossiche da parte dei minori. Non è ammesso fumare nei locali scolastici (per tutti) . Non è ammesso l'uso di fornellini tranne nei luoghi all'uopo destinati. Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche, da richiedere alla segreteria della scuola. Viene data dotazione di detersivi per le pulizie che abbia garanzie di sicurezza e di non tossicità (compito dell'addetto di segreteria richiedere Schede tecniche alle ditte). In ogni caso, i detersivi vanno tenuti sempre sotto controllo e custodia, mai alla portata dei ragazzi. Ciò vale anche per gli attrezzi che non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da presentare occasione di rischio e di pericolo.

14. Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni .

La pulizia dei locali scolastici deve essere effettuata rispettando gli standard stabiliti e salvaguardando le condizioni di sicurezza; pertanto deve essere compatibile con il regolare svolgimento dell'attività scolastica, senza pregiudizio per la sicurezza di alunni, personale e pubblico.

Precauzioni da adottare:

- controllo che detersivi e ogni altro materiale di pulizia non sia mai alla portata dei ragazzi e che durante la non utilizzazione siano riposti sotto chiave;
- non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
- rigovernare sempre i materiali dopo l'uso;
- dopo le pulizie sistemare i banchi e le sedie in modo da lasciare gli spazi adeguati al passaggio degli alunni;
- gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio;
- non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;

Va comunque segnalato ogni tipo di guasto o rottura delle strutture.

Gli spazi scolastici che prevedono la presenza di macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso.

S i richiama il divieto di fumare in tutti i locali della scuola.

La modulistica è consegnata dal preposto di segreteria agli addetti controlli fumo.

I referenti alla sicurezza controllano che in ogni locale o spazio presente negli edifici scolastici sia apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente (modulistica in segreteria) .

Considerato il ruolo della Scuola nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, il personale scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, ecc.) in situazioni di evidente visibilità, nelle situazioni di presenza degli alunni.

15.Sorveglianza parti esterne .

I collaboratori in servizio devono provvedere ogni giorno, nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi, il personale dovrà avvisare l'Ufficio per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

B. SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Individuazione e segnalazione rischio.

Responsabili del servizio: ASPP – referente di plesso

Rappresentante dei lavoratori (R.S.L.) .

Personale Ata (compreso amministrativi) .

Oltre al personale individuato, **tutto il personale** in servizio è tenuto comunque a segnalare ogni guasto, inconveniente o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti. La segnalazione va fatta all'ASPP e al referente alla sicurezza di plesso o al collaboratore del dirigente che ne daranno comunicazione alla Direzione per la richiesta di intervento manutentivo all'Ufficio Tecnico del Comune.

La segnalazione va redatta sull'apposito modello , salvo casi di urgenza per cui deve essere immediatamente avvertito l'ufficio (telefono,fax); devono contemporaneamente essere adottate tutte le precauzioni possibili, come da disposizioni impartite.

Chiunque individui una condizione di rischio che possa degenerare in un pericoli adotta i seguenti comportamenti:

- segnala il rischio individuato mediante cartello o messaggio scritto;**
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;**
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi;**
- procede ad avvisare il responsabile della sicurezza e/o il Dirigente Scolastico nei modi più tempestivi possibili.**

II) SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

Responsabili del servizio: tutto il personale in servizio .

1. Riunioni nella scuola .

Qualsiasi riunione nei locali scolastici, al di fuori del calendario annuale degli impegni collegiali, deve essere autorizzata dalla Presidenza. Nessun accordo pertanto avviene tra l'esterno (amministrazioni comunali, enti vari) e i collaboratori scolastici o i docenti senza prima aver sentito l'ufficio di segreteria . Ogni riunione comunque deve svolgersi nei giorni e negli orari concordati.

2. Modalità di partecipazione alla vita scolastica:

a. Rapporti .

I rapporti siano connotati da collaborazione e disponibilità, atti a favorire un clima sereno, nel rispetto del proprio ruolo. Il personale ausiliario eviti valutazioni 'pubbliche' sul comportamento degli alunni, ma riferisca ai docenti che adotteranno le opportune misure rispetto ad atteggiamenti non corretti. I docenti invitino gli scolari a rispettare adulti e minori che incontrano nell'istituto .

b. Comunicazione alle famiglie .

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti comunicano alle famiglie, con avviso scritto di cui va verificato il riscontro, come per ogni altro avviso, il calendario dei colloqui individuali definito secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. I colloqui richiesti dai genitori o dai docenti al di fuori del calendario stabilito devono essere collocati in orario non coincidente con le attività di insegnamento. I rapporti con le famiglie non devono condizionare la regolarità delle lezioni e soprattutto la vigilanza degli alunni. Nell'area tutore del registro elettronico saranno caricate le comunicazioni per i genitori previo avviso sul diario degli alunni o pubblicazione alle bacheche di ogni sede.

c. Comunicazione interna .

I docenti e il personale , alla presa di servizio, faranno pervenire alla Presidenza, attraverso la Funzione strumentale dedicata, il proprio indirizzo di posta elettronica attraverso la quale riceveranno le comunicazioni interne , così come deliberato in Collegio dei Docenti. Le circolari, inoltre, saranno pubblicate nell'apposita sezione del sito web della scuola, nella bacheca comunicazioni del registro elettronico e inviate via mail dall'indirizzo istituzionale.

d. Inadempienza dell'obbligo scolastico.

I docenti comunicano per iscritto, alla segreteria didattica, i nominativi degli alunni e la natura/frequenza delle assenze che non adempiono l'obbligo scolastico o frequentano con irregolarità, allegando copia della registrazione delle assenze (desunta dal registro di classe). La Segreteria comunica al coordinatore di classe ogni trasferimento di alunno che si verifichi durante l'anno.

e. Sciopero e assemblee sindacali .

La materia è regolata dal CCNL e dalla contrattazione d'Istituto, cui si fa rimando. La scuola adotta tempestivamente le procedure utili a fornire informazioni alle famiglie.

A tutela dei diritti del personale e di terzi, ai docenti vengono richiesti:

- massima attenzione nella lettura delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali;
- particolare sollecitudine nel rispondere alle circolari del Dirigente;
- tempestività nella trasmissione dei comunicati del Dirigente alle famiglie di ogni alunno;
- verifica puntuale dell'avvenuta ricezione degli avvisi da parte dei genitori.

e. Rapporti con il personale supplente .

DOCENTE: La Segreteria consegna al docente copia del suo orario di lavoro e l' informativa sulla privacy . La FS strumentale dedicata cura l'informazione generale sull'organizzazione della scuola mentre la FS area innovazione consegnerà la password relativa al registro . Devono essere altresì a disposizione del sostituto le indicazioni per eventuale piano di evacuazione e tutte le indicazioni relative alla sicurezza.

ATA :Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore SGA che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso e al rispetto delle indicazioni per la sicurezza.

3. Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni .

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, per tutto il personale e per gli alunni sono stabiliti incontri con l'ASPP\o il RSPP :

- incontro formativo obbligatorio annuale per il personale_ mese di settembre
- incontro formativo RSPP con le classi
- la lettura attenta del presente documento;
- l'informazione sui rischi presenti nell' istituto (tramite i Referenti) ;
- la formazione per il primo intervento e per l'antincendio (figure sensibili) .

La formazione alla prevenzione e sicurezza rientra nell'educazione alla salute per la quale la scuola elabora uno specifico curriculum: il gruppo di lavoro per la sicurezza fornisce ai docenti strumenti utili all'informazione degli alunni e alla formazione di comportamenti idonei da assumere nell'ambiente scolastico per la prevenzione dei rischi e la sicurezza; i docenti attivano interventi didattici nelle modalità ritenute più idonee.

III) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO.

8

SERVIZIO ambulanze 118 .

Responsabili del procedimento: Squadre di primo soccorso :

Tutto il personale docente e ATA .

1. ALUNNI :**A. Procedura preliminare di primo intervento .**

- a. Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per eventuali emergenze.
- b. Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni di cui al precedente punto,e annotare sul registro di classe i recapiti delle famiglie.

B. Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore.

- a. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere avvertita direttamente dall'insegnante o dai collaboratori scolastici in servizio:

- a. : telefonicamente per i casi gravi,
- b. : con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul libretto per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.

C. Procedura di intervento .

L'infortunato o chi colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore. E' comunque necessario allertare sempre le figure sensibili incaricate del primo soccorso che attiveranno tutte le procedure previste.

In caso di infortunio durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi.

Nel caso in esame, la Segreteria provvede alla comunicazione alla famiglia della persona infortunata o soggetta a malore, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.

Qualora non sia possibile comunicare con la segreteria, il docente dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'infortunato. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, un docente provvederà ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.

Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura immediata su apposita modulistica di denuncia.

D. Procedura di denuncia:

Denuncia sintetica ed immediata va consegnata in presidenza in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice, all'INAIL, alla Questura (nei casi previsti) e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

Essa deve contemplare i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato ;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto ;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di avere avvisato tempestivamente i familiari;
- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio, andrà compilata dal docente massimo entro l'arco delle 24 ore, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo. A guarigione avvenuta e comunque non oltre un anno dall'infortunio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute. E' opportuno, di volta, in volta, ricordare ai genitori che intendono svolgere denuncia alle assicurazioni, di farsi rilasciare dal pronto soccorso dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi anche la prognosi dovuta all'infortunio.

La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

Viene tenuto un registro riportante tutti gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale docente o ausiliario.

Va denunciato all'INAIL anche l'infortunio nel laboratorio di informatica .

2. PERSONALE DELLA SCUOLA .

Tutti i lavoratori della scuola adottano i comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.

In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, strumenti, attrezzature, con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.

In caso di infortunio o di malore dei ragazzi, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informino i familiari.

L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza.

La certificazione rilasciata dal pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

Somministrazione di farmaci agli alunni in caso di emergenza.

In presenza nella scuola di minori affetti da diabete insulino trattato, epilessia, allergie varie o altre malattie che possono dar luogo a eventi acuti con rischio di morte o di danni, il personale tutto ha l'obbligo di effettuare quei trattamenti e manovre necessari a evitare le conseguenze del danno acuto.

Non avendo, però, il personale scolastico competenza medica, è fatto obbligo per la famiglia, all'atto di iscrizione del figlio che presenti le suddette patologie, esibire alla Scuola: certificato medico attestante la patologia, istruzioni del medico di famiglia sul trattamento da effettuare in caso di episodi acuti imprevedibili contenenti:

-obbligo o meno di chiamare il servizio di pronto soccorso.

-tempi di attesa accettabili prima di effettuare interventi da parte del personale scolastico.

-precise istruzioni tecniche sul modo di intervenire in mancanza di personale medico.

La famiglia è tenuta a fornire alla scuola i presidi terapeutici indicati dal medico.

La scuola deve controllare periodicamente la scadenza di farmaci e le modalità di conservazione (luogo, temperatura).

10

3. REGISTRO DEGLI INFORTUNI Lavoratori (o equiparati).

Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza.

Il registro degli infortuni deve essere, prima della sua utilizzazione, numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente per territorio.

Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, devono avvenire con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.

La segreteria tiene registrazione di tutti gli infortuni che avvengono anche per elaborazione statistica dei dati da utilizzare nella prevenzione e nella valutazione dei rischi.

IV SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE.

Servizio emergenze.

("Numeri telefonici emergenze" "Schema chiamata di emergenza" sono allegati al piano di evacuazione).

Responsabili del servizio: squadra antincendio:

Tutto il personale in servizio.

1. Probabili cause di pericolo.

Diventa praticamente impossibile elencare tutte le possibili situazioni di emergenza identificando per ognuna gli adempimenti pertinenti a carico del personale che opera nelle varie parti della scuola, rispetto alla situazione della scuola. A titolo esemplificativo, se ne citano alcune:

· incendio all'interno dell'edificio ; · incendio interno all'edificio o nelle vicinanze ; · crolli dovuti a cedimenti strutturali ; · avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi ; · inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne ; · eventi catastrofici (terremoti, alluvioni, ecc.) ; · introduzione nell'edificio di malintenzionati ; · alluvioni e allagamenti -guasti elettrici ecc. .

2. Comportamenti da adottare .

Si individuano alcuni principi generali che dovranno necessariamente orientare i comportamenti degli adulti coinvolti.

Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali scolastici, utilizzando anche i collaboratori scolastici, o tramite squillo della campanella, secondo il segnale indicato nel piano di evacuazione. Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (tel.113) tramite il personale di segreteria o i collaboratori scolastici in servizio.

Durante le fasi dell'emergenza ,

SI DEVE :

- ✓ mantenere la calma ;
- ✓ interrompere immediatamente ogni attività ;
- ✓ incolonnarsi in fila indiana ;
- ✓ seguire le vie di fuga indicate ;
- ✓ seguire le indicazioni dei responsabili ;

Durante le fasi dell'emergenza .

E' VIETATO :

- ✓ usare il telefono (tranne che da parte degli addetti) ;
- ✓ attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali (libri, vestiti) ;
- ✓ piangere, gridare, correre ;
- ✓ camminare o salire le scale controcorrente ;
- ✓ rientrare nei locali ;
- ✓ prendere ascensori .

Si devono evitare atteggiamenti irrazionali (fuggire, essere indecisi,)che non consentono di poter controllare gli eventi e le persone coinvolte nelle situazioni di emergenza sopra ipotizzate, valutando per tempo i rischi delle singole scelte. Occorre pure che gli alunni vengano preparati a decodificare la segnaletica interna ed a conoscere i comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza.

Nel corso dell'anno saranno effettuate simulazioni di situazioni di emergenza per prove di evacuazione rapida (almeno due). Sono previste , inoltre :modalità di informazione sui comportamenti da adottare in caso di evacuazione dall'edificio per il personale e gli alunni. Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.

Gli adulti coinvolti devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono riaffidati alle famiglie o a persone note. Gli stessi adulti collaboreranno fra loro per garantire tale vigilanza e l'integrità che ad essa si accompagna.

I punti di raccolta sono segnalati sulle planimetrie affisse negli edifici.

3. Norme comportamentali in caso di :**INCENDIO :**

Vigili del Fuoco – soccorso :

115 .

Se l'incendio si è sviluppato all' interno :

- ✓ mantenere la calma uscire subito e chiudere la porta;

se l'incendio è al di fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi :

- ✓ rientrare e chiudere la porta, cercando di sigillare le fessure con panni bagnati ;
- ✓ filtrare l'aria tramite un fazzoletto sulla bocca e sdraiarsi per terra (il fumo tende a salire);
- ✓ in presenza di un incendio, non andare mai verso i piani alti.
- ✓ se si sa che in un locale si è sviluppato un incendio, non aprire mai le porte: si potrebbe alimentare l'incendio;
- ✓ all'ordine, seguire le procedure di evacuazione .

INQUINAMENTO ATMOSFERICO DOVUTO A CAUSE ESTERNE .

Soccorso pubblico di emergenza :

113

- ✓ mantenere la calma :
- ✓ restare all'interno dell'edificio o rientrare nello stesso ;
- ✓ tenere chiuse le finestre e le porte d'accesso all'edificio.
- ✓ se necessario, sigillare le fessure con panni bagnati ;
- ✓ evitare l'uso dell'ascensore ;
- ✓ spegnere i sistemi di riscaldamento e le fiamme libere ;
- ✓ non usare il telefono, che deve essere lasciato libero per comunicazioni di emergenza ;
- ✓ il segnale di cessato allarme viene trasmesso attraverso il segnale concordato ;

12

AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI :

Polizia di Stato :

113

Carabinieri (pronto intervento)

112

- ✓ mantenere la calma e avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando
- ✓ alla polizia e ai carabinieri ;
- ✓ non effettuare ricerche per individuare l'ordigno ;
- ✓ fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito nel piano di evacuazione
- ✓ non usare gli ascensori, ma unicamente le scale ;
- ✓ verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici , non siano rimaste bloccate persone ;
- ✓ presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenze.

ALLUVIONE :

Vigili del Fuoco- soccorso :

115

- ✓ mantenere la calma ;
- ✓ evitare di uscire all'esterno dell'edificio ;
- ✓ predisporre sacchetti di sabbia, se disponibili, in corrispondenza delle porte ;

- ✓ interrompere l'erogazione dell'energia elettrica ;
- ✓ postarsi dai piani bassi ai piani superiori ;

ALLAGAMENTO :

Vigili del Fuoco -soccorso :
115

- ✓ interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno ;
- ✓ interrompere il flusso dell'energia elettrica ;
- ✓ non usare gli ascensori ma unicamente le scale ;
- ✓ verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni) ;
- ✓ se non si è in grado di eliminare la causa, telefonare all'Azienda dell'acqua e ai Vigili del Fuoco .

Al termine della perdita d'acqua :

- ✓ drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci ;
- ✓ verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso ;
- ✓ verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici ;
- ✓ se questo è avvenuto, non ripristinare il flusso di derivazione della corrente fino al completamento delle attività di manutenzione ;
- ✓ dichiarare la fine dell'emergenza e fare rientrare le classi .

GUASTO ELETTRICO .

Ufficio Tecnico Comune e \ o ditta specializzata .

Preposto di segreteria .

Se le luci di emergenza si sono regolarmente accese:

- ✓ invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere dove si trovano
- ✓ attendere disposizioni
- ✓ verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici, non siano rimaste bloccate persone.

Se le luci di emergenza NON si sono accese:

- ✓ invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere dove si trovano ;
- ✓ attendere disposizioni ;
- ✓ verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici , non siano rimaste bloccate persone
- ✓ effettuare verifiche per il ripristino della normalità ;
- ✓ verificare se il black-out riguarda esclusivamente l'edificio scolastico o l'intero quartiere ;
- ✓ verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale (salvavita) ;
- ✓ non effettuare interventi su parti elettriche e contattare il Comune .

INTRUSIONE NELL' EDIFICIO DI MALITENZIONATI :

Polizia di Stato :

113

Carabinieri (pronto intervento) :

112

Tutti gli adulti presenti si attivino per contenere eventuali aggressivi comportamenti impedendo l'accesso alle aule; contestualmente chiedere l'intervento della forza pubblica telefonando o alle forze dell' Ordine .

NORME PREVENTIVE PERIODICHE .**Controllo degli estintori e degli idranti ;**

- controllo del cartellino di revisione semestrale ;
- controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento ;
- controllo settimanale ;
- eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

Controllo delle uscite di sicurezza :

- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (eliminare impedimenti) ;
- controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente) ;
- controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici (turno antimeridiano);
- eventuali impedimenti vanno rimossi
- eventuali anomalie alla funzionalità vanno segnalate subito alla Segreteria scuola.

Controllo della segnaletica :

- controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.
- controllo settimanale ;
- eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

V GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO .

In caso di gravidanza , puerperio e/o allattamento, le lavoratrici presenti nell'Istituto, sono tenute ad esibire certificato medico attestante la loro situazione al fine di consentire al dirigente di attivare le procedure previste dal D.Lvo n.645 del 25-11-96 .

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Carmen Greco