

## ALLEGATO B

	 <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO</b> <b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b> <b>" PIETRO PALUMBO "</b> <i>Via G. Tomasi di Lampedusa, s.n.c</i> <b>90039 Villabate (PA)</b>	  <small>Regione Siciliana</small>
<b>Sito WEB <a href="http://www.smspalumbo.gov.it">www.smspalumbo.gov.it</a> - e-mail: <a href="mailto:pamm12600x@istruzione.it">pamm12600x@istruzione.it</a> - posta certificata: <a href="mailto:pamm12600x@pec.istruzione.it">pamm12600x@pec.istruzione.it</a></b>		
<b>C.F. 80020900827 - C.M. pamm12600x ☎ 091 / 6142456 – 091/6143265</b>		

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### DISPOSIZIONI SUL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO



**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Sig.ra Sabina Modica**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Carmela Tripoli**

**Anno scolastico 2022/2023**

# **Disposizioni sul servizio di primo soccorso**

## **PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE SUL LUOGO DI LAVORO**

### **PROCEDURE PRELIMINARI**

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie, devono segnalare, all'Ufficio di segreteria, eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche ed eventuali allergie/intolleranze (vedi allegato modello A 3)

**Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.**

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

### **PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE**

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso.

In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il seguente materiale per il primo soccorso:

- **guanti sterili monouso (5 paia);**
- **visiera paraschizzi;**
- **flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1);**
- **flaconi di soluzione fisiologica ( sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3);**
- **compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10);**
- **compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2);**
- **teli sterili monouso (2);**
- **pinzette da medicazione sterili monouso (2);**
- **confezione di rete elastica di misura media (1);**
- **confezione di cotone idrofilo (1);**
- **confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2);**
- **rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2);**
- **un paio di forbici;**

- **lacci emostatici (3);**
- **ghiaccio pronto uso (due confezioni);**
- **sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2);**
- **termometro;**
- **apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.**

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. Lgs n. 388/04 . **Il Direttore SGA individuerà un collaboratore scolastico incaricato che deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.**

**Si ricorda:**

- **la necessità di usare sempre guanti di lattice monouso, per medicare ferite e in tutti casi in cui vi sia presenza di sangue.**
- **il divieto di somministrazione di farmaci agli alunni.**
- La somministrazione di **farmaci salvavita** è consentita, previa richiesta scritta del genitore, accompagnata da precisa prescrizione del medico curante, indicante le modalità di somministrazione e autorizzazione della direzione. I genitori possono accedere nella scuola, in orario di lezione, per la somministrazione di medicinali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

In caso di urgenza è necessario chiamare **il numero unico delle emergenze (112)** per il trasporto al luogo di soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, **il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.**

Per la vigilanza della classe devono essere utilizzate le risorse disponibili in quel momento..

**Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.**

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro Comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (112).

L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria e la famiglia.

## **PROCEDURE DI DENUNCIA**

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite l'apposito **modulo di denuncia** e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. **Se la persona presente è un insegnante, questo è tenuto a riportare sul registro di classe l'evento.**

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

### **Dettaglio delle procedure da attuare:**

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a. richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b. provvederà ad avvisare i famigliari;
- c. nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 112).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una relazione sull'accaduto (vedi modello A4 allegato); **si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.**

La relazione da consegnare all'ufficio di segreteria, dovrà contenere:

- **generalità dell'alunno, sede e classe ecc.;**
- **dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;**
- **nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;**
- **eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.**

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità, sarà chiamato subito il 112. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano

irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

### **In particolare:**

In caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. È necessario redigere la relazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

Nel registro della classe deve essere comunque annotato l'evento anche quando l'episodio è incerto.

## **Disposizioni sul Servizio di Segnalazione**

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

### **Interventi sugli impianti elettrici**

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti.

Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti.

In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza**.

**Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture)

Il coordinatore di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria.

In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e di richiesta di intervento dei soccorsi).

### **Interventi non urgenti**

La segnalazione deve essere fatta, compilando l'apposita scheda di segnalazione presente in ogni plesso ed inviandola alla segreteria.

Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento,

controfirmato dal tecnico della ditta.

## **Disposizioni sulle assenze del personale**

**Tutto il personale deve comunicare tempestivamente in segreteria, dalle ore 7.30 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, al n. telefonico 091.6142456 la propria assenza dal servizio, dovuta a malattia o ad altro motivo urgente.**

Qualora la prognosi sia superiore alla giornata, essa deve essere comunicata in segreteria nella stessa giornata o, al più tardi, entro le ore 8.00 del giorno successivo.

La comunicazione scritta dell'assenza ed il relativo certificato medico devono pervenire in segreteria entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza.

La normativa relativa ai permessi, alle astensioni, alle ferie è regolata dal CCNL – Comparto Scuola e dalla contrattazione integrativa di istituto.

In particolare, rispetto alla concessione delle ferie, si ricorda che esse possono essere concesse a patto che:

- non comportino oneri aggiuntivi per l'amministrazione e compatibilmente alle esigenze di servizio;

### **DIVIETI**

- Si ricorda il tassativo **divieto di fumare** in tutti i locali scolastici.

- Non è consentito l'uso del **telefono cellulare** personale durante l'orario di servizio.
- È vietato l'uso di **apparecchiature elettriche**, al di fuori dei laboratori.
- È vietato l'accesso diretto alle **macchine erogatrici di bevande calde** da parte degli alunni.
- È vietata la consumazione di **prodotti di pasticceria fresca** contenenti sostanze facilmente alterabili (uova, crema, panna...).
- Il **materiale di pulizia** (detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.
- I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria **devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.**
- **L'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.**

### **Disposizioni per l'uso dei videotermini e l'uso sicuro di internet**

- Il personale è tenuto a leggere e seguire le indicazioni contenute nell'opuscolo "Videotermini lavoro e salute" presente negli uffici e nei laboratori dell'istituto.
- Il personale non deve utilizzare i videotermini per più di 4 ore consecutive giornaliere.
- Il personale non deve mai utilizzare i videotermini per più 20 ore settimanali.
- Dopo 2 ore consecutive di lavoro, deve essere effettuata un'interruzione di almeno 15 minuti.
- Il personale non deve utilizzare videotermini che presentino le seguenti anomalie:
  - cattiva definizione e scarsa leggibilità dei caratteri dello schermo;
  - instabilità dell'immagine.
- Lo spazio di almeno 15 cm davanti alla tastiera deve essere sufficiente per l'appoggio delle mani e delle braccia.
- Il videoterminale deve essere appoggiato su un piano di lavoro stabile.
- Il videoterminale non deve produrre rumori fastidiosi, tali da condizionare la comunicazione verbale.
- Il posto di lavoro deve essere orientato in modo da evitare riflessi e abbagliamenti.

## USO SICURO DI INTERNET

Con la presente, si dirama, a tutto il personale dell'istituto scolastico, la seguente direttiva, in tre punti, per un uso sicuro della rete informatica:

- Tutto il personale può accedere ad internet per motivi di lavoro, visitando esclusivamente i siti connessi con le attività didattiche o gli incarichi previsti nel proprio piano di lavoro (personale amministrativo) e nelle attività connesse alla funzione docente;
- il personale docente può inibire preventivamente la consultazione di alcuni siti definiti “*a rischio*” con l’attivazione del *parental-control*: si precisa che questa forma di controllo preventivo è di norma già attivata in tutti i computer delle aule informatiche dell’istituto scolastico
- il personale docente, che utilizza le aule di informatica per lo svolgimento delle lezioni, è responsabile di tutti gli accessi effettuati dagli alunni durante la lezione ed è quindi tenuto ad un **rigoroso controllo** dei siti visitati dagli alunni.

### **Disposizioni da seguire per l'utilizzo delle scale portatili**

#### **LAVORO IN ELEVAZIONE, USO SCALE PORTATILI**

- È definito lavoro in quota ogni qualvolta sia necessario l’impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- **È tassativamente vietato l’uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...)** per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).
- I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l’esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l’uso di scale. Di conseguenza, è proibito l’uso di scale, se non per l’esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l’uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.

- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

## **MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI**

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare:

- Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;
- Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**;
- Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.
- La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori**.

## **MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE**

- Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
- Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
- Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
- Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
- Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
- Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
- Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.

- Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antiscivolo, pulite e ben allacciate.
- Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
- Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
- Non portare attrezzi o materiali pesanti.
- Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
- Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
- Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
- Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
- Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
- Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...)
- La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
- Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
- Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
- È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti. Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).
- I lavori si svolgono in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

## **Disposizioni per l'acquisto di prodotti**

Nell'ordinazione e l'acquisto di prodotti, è importante verificare le condizioni di sicurezza di ciò che viene scelto. In particolare:

- Gli arredi devono possedere caratteristiche di resistenza al fuoco certificate, verificando l'indicazione di rispondenza del prodotto al D. M. 26.6.84;
- I prodotti chimici devono essere accompagnati dalla scheda di sicurezza, che deve essere conservata e fornita in copia anche ai lavoratori che li utilizzano per un'attenta lettura;
- Tutte le attrezzature, i sussidi devono essere conformi alla normativa vigenti. Prima del loro utilizzo deve essere verificata il possesso dei requisiti di sicurezza, attraverso un'attenta lettura delle schede di accompagnamento del prodotto.

## **Disposizioni su vigilanza e sicurezza degli edifici**

### **SORVEGLIANZA INGRESSI**

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici.

Qualora detto personale non possa sorvegliare l'ingresso perché impegnato in altra attività, la porta di accesso deve essere chiusa.

Al termine delle attività il personale collaboratore scolastico avrà cura di chiudere le finestre, le porte d'accesso ed i cancelli esterni.

I cancelli devono essere di norma chiusi durante l'intera giornata; il cancello deve rimanere aperto solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso/uscite di mezzi di servizio autorizzati, assicurando la costante vigilanza.

**Non è consentita la sosta di mezzi negli spazi aperti della scuola.**

**Non è consentito il transito di mezzi di servizio durante gli intervalli nei luoghi aperti,** destinati alla ricreazione degli alunni.

Si rammenta che **le porte identificate come uscite di sicurezza devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno:** è pertanto vietato addossare alle stesse materiale che ne

impedisca il facile accesso, chiuderle con fermi che possano impedire l'immediata apertura in caso di necessità.

In caso di presenza di pubblico, il personale collaboratore scolastico, dopo aver chiesto il motivo della presenza, deve indirizzare le persone verso gli uffici o invitarle ad attendere, rispettando gli orari di apertura al pubblico.

- **vietato far accedere il pubblico direttamente ai locali di attività scolastica** se non dietro autorizzazione o invito della direzione, della segreteria o degli insegnanti; nel caso di familiari che devono consegnare materiale agli alunni, lo stesso sarà preso in carico e consegnato dai collaboratori scolastici.

E' vietato far accedere minori, anche se alunni, all'interno dell'edificio scolastico in orario non di attività. Durante le assemblee e i colloqui il personale curerà che i bambini, eventualmente presenti, siano posti sotto la diretta e continua sorveglianza dei genitori.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno dell'edificio scolastico, è fatto obbligo di invitare dette persone ad uscire ed acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento delle competenti autorità di pubblica sicurezza, avvertendo contestualmente la direzione.

### **SORVEGLIANZA PARTI ESTERNE**

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere quotidianamente alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio per alunni ed operatori.

In presenza di rifiuti di varia natura il personale in questione deve provvedere alla rimozione.

In presenza di oggetti pericolosi (siringhe...) il personale provvedere alla rimozione adottando le adeguate misure di sicurezza; qualora non disponga di mezzi idonei di protezione, il personale deve isolare la zona, impedendo l'accesso e l'avvicinamento di persone e provvedere alla chiamata del servizio competente.

## **Disposizioni per l'esecuzione del lavoro in sicurezza**

### **PULIZIE**

I lavori devono essere eseguiti osservando norme e precauzioni fondamentali per operare in sicurezza e garantire il corretto svolgimento delle mansioni. In particolare è necessario:

- Eseguire i compiti con precisione e cura;
- Usare i prodotti seguendo le **indicazioni** contenute nelle **schede di sicurezza**;
- **Usare sempre guanti protettivi**; scarpe con suola antisdrucciolevole;
- **Non usare** alcool, benzina ed altre sostanze infiammabili per il lavaggio dei pavimenti;
- **Non usare le scale di alcun tipo, neppure quelle a trabattello.** Le attività di pulizia di parti ad altezza superiore dovranno essere eseguite mediante l'uso di **apposite rolunghe**;
- **Leggere sempre prima, attentamente, le istruzioni d'uso** e le eventuali schede di sicurezza dei prodotti, dei materiali e dei macchinari usati;
- **Evitare la mescolanza di prodotti diversi** e l'uso di quantità eccessive di detergenti;
- Impedire il passaggio su pavimenti e scale bagnati, avvertendo l'utenza presente;
- Eliminare immediatamente le cause che rendono sdrucciolevole i pavimenti;
- **Non abbandonare prodotti, materiali e attrezzi** nell'edificio e / o nei cortile, anche per breve tempo.

## **MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Il Personale deve prestare attenzione nel muovere pesi e carichi. In particolare è necessario:

- Leggere e seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nell'opuscolo "Movimentazione dei carichi e prevenzione del mal di schiena" presente in più copie tutti i plessi dell'istituto
- **Movimentare a mano solo carichi inferiori a 20 Kg** e non particolarmente scomodi o ingombranti;
- Suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e più trasporti;
- Utilizzare la muscolatura delle gambe e non quella della schiena, per spostare pesi.

## **CONSERVAZIONE PRODOTTI**

Alcuni prodotti per la pulizia della scuola (detergenti...), per il funzionamento dei macchinari (toner...), per uso didattico (vernici, colori...) possono essere infiammabili, tossici o pericolosi.

Per evitare pericoli, è necessario attenersi a regole precise:

- **Non depositare** materiale di alcun tipo nel locale caldaia e nelle cabine elettriche;
- **Conservare il materiale di pulizia negli appositi spazi, tenuti sempre ben chiusi**;

- Ridurre le sostanze e i preparati pericolosi presenti nell'edificio, limitando i quantitativi delle singole forniture. **Non accumulare in ogni caso più di 20 litri di prodotti infiammabili** in un unico edificio, avendo cura che essi siano posti **lontano da fonti di calore**, da vie di fuga ed in locale aerato;
- Sostituire, per quanto possibile, l'uso di sostanze e preparati pericolosi con altri equivalenti non pericolosi o con caratteristiche di pericolosità più basse;
- Indicare la presenza di sostanze e preparati pericolosi con apposita segnaletica, riportante anche il divieto di fumo e di uso di fiamme libere;
- **Non travasare i liquidi etichettati**, ma conservarli nel recipiente originale;
- Conservare sostanze e materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte, tessuti, carta, legno...) in locali diversi da quelli utilizzati per lo stoccaggio di materiali infiammabili e nocivi;
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi (attrezzi per le pulizie, segatura...) in luogo sicuro.

## **IMMAGAZZINAMENTO**

L'immagazzinamento di prodotti e l'archiviazione dei documenti devono essere sempre adeguati, per garantire la sicurezza dei lavoratori e la regolare conservazione e l'accesso a tutta la documentazione. In particolare, devono essere seguite le seguenti norme:

- Sgombrare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito;
- **Mantenere aree di transito di larghezza pari a 90 cm**, rimuovendo ostacoli o materiali;
- Evitare l'immagazzinamento di qualsiasi prodotto o sostanza pericolosa in armadi di legno;
- Osservare l'indicazione di carico massimo per tipologia di ripiano;
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani, dei montanti e gli ancoraggi delle scaffalature presenti;
- Evitare l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano e fare in modo che l'ultimo ripiano sia posto ad almeno 60 cm dal soffitto;
- In caso di impilamento di materiali, utilizzare i ripiani bassi e verificare la stabilità della pila;
- Evitare il sovraccarico delle strutture;
- Mantenere la pulizia degli ambienti.

## **Disposizioni sulle procedure di evacuazione**

Il terremoto verrà simulato, periodicamente, da **un suono continuo di campana della durata di 30 secondi**. Alla segnalazione del terremoto, alunni, docenti e tutto il personale dovranno:

- interrompere qualsiasi attività;
- allontanarsi dalle suppellettili che potrebbero cadere addosso;
- allontanarsi dalle finestre, dalle porte vetrate, dagli armadi, dai vani scale e dagli ascensori;
- cercare riparo sotto le scrivanie, tavoli, banchi, architravi delle porte o travi a vista;
- non precipitarsi fuori, non urlare e mantenere la calma;
- attendere l'ordine di evacuazione;

L'ordine di evacuazione (allarme) sarà il seguente:

**Iniziale suono prolungato dell'allarme di evacuazione e successivo suono intermittente.**

### **Adempimenti a carico dei docenti**

Al cessare delle scosse, udito l'ordine di evacuazione, i docenti dovranno:

- disporre gli alunni ordinatamente;
- prendere il registro e guidare (senza correre) gli alunni verso l'uscita di sicurezza indicata nelle planimetrie di ogni classe;
- condurre gli alunni al punto di raccolta indicato nelle planimetrie presenti nell'edificio;
- una volta raggiunto il punto di raccolta, mantenere gli alunni in gruppo;
- **Verificare che nessuno sia rimasto indietro richiamando l'appello e compilare uno dei moduli di evacuazione presenti tra le pagine del registro.**

### **Adempimenti a carico dei collaboratori scolastici**

Al cessare delle scosse, udito l'ordine di evacuazione, i collaboratori scolastici dovranno:

- Interrompere qualsiasi attività;
- aprire le uscite d'emergenza;
- guidare gli alunni verso le uscite di sicurezza;
- accertarsi che nessuno si sia attardato nelle aule ed evacuare.

### **Adempimenti a carico degli alunni**

Al cessare delle scosse, udito l'ordine di evacuazione, gli alunni dovranno:

- interrompere qualsiasi attività;

- non attendersi per raccogliere zaini o altri oggetti;
- disporsi ordinatamente con gli alunni apri-fila in testa e i chiudi-fila in coda;
- seguire le indicazioni dei docenti e del personale non docente;
- aiutare i compagni in difficoltà;
- raggiungere il punto di raccolta indicato dal docente.

### **Adempimenti a carico degli ASPP**

Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione dovranno:

- coordinare ed agevolare le operazioni di evacuazione;
- verificare la compilazione dei moduli di evacuazione;

### **Adempimenti a carico di tutti i lavoratori**

Al cessare delle scosse, udito l'ordine di evacuazione, tutti i lavoratori dovranno:

- interrompere qualsiasi attività;
- 
- collaborare al fine di agevolare l'evacuazione
- 
- evacuare i locali.

Ultimate le procedure di evacuazione e conteggio, l'ordine di ritorno alle normali attività sarà dato tramite suono continuo di campana. Si coglie l'occasione per ricordare che la prova di evacuazione

- un'esercitazione fondamentale per verificare la risposta che la comunità scolastica è in grado di fornire ad eventuali situazioni di emergenza.

Tutto il personale, dunque, è tenuto a collaborare con la massima serietà.

### **Istruzioni per l'evacuazione**

- Il suono prolungato dell'allarme avvertirà tutti dell'inizio dell'evacuazione: ognuno comincerà a prepararsi nel massimo ordine.
- In caso di malfunzionamento del sistema di allarme, l'avviso di evacuazione sarà diffuso mediante megafono dal personale incaricato.
- L'insegnante presente in aula raccoglierà il registro di classe e si avvierà verso la porta di uscita dell'aula per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- Gli studenti si alzeranno e lasceranno in aula gli zaini e/o cartelle assieme ad eventuali altri oggetti ingombranti o pesanti.

- Gli studenti **apri-fila** si avvieranno verso la porta dell'aula e, solo dopo aver verificato che la loro uscita non crei intralcio alla/e classe/i che, eventualmente, sono già in uscita, si inseriranno sul corridoio, seguiti dagli altri studenti, che si disporranno progressivamente in fila.
- Gli studenti **chiudi-fila**, collaborando con l'insegnante, verificheranno che nessuno sia rimasto indietro, quindi usciranno dall'aula e provvederanno a chiudere la porta indicando, in tal modo, l'uscita di tutti gli studenti dall'aula.
- Studenti e personale scolastico si avvieranno al luogo previsto come punto di raccolta e luogo sicuro, seguendo i percorsi indicati nel **Piano di Emergenza**.
- Una volta raggiunto il luogo sicuro (area di raccolta), l'insegnante chiamerà l'appello e compilerà il modulo di evacuazione. Nel caso di irreperibilità del modulo, l'insegnante provvederà alla segnalazione scritta con un foglio ordinario.

Uno dei docenti presenti nell'area di raccolta si farà carico di ritirare i moduli di evacuazione compilati dai colleghi che si trovano nella medesima area di raccolta e li farà pervenire al Responsabile di plesso (Dirigente scolastico, I e II collaboratore del Dirigente), il quale fornirà le necessarie informazioni ai soccorritori.

### **Situazioni particolari**

Se qualche allievo, al momento dell'ordine di evacuazione, si trova fuori dalla propria aula (bagno, corridoio, ecc.), egli stesso o si accoderà alla classe più vicina, avvertendo l'insegnante di quella classe, o evacuerà dall'uscita di emergenza più prossima, raggiungendo, infine, se possibile, il punto di raccolta della propria classe.

Se l'evacuazione dovesse avvenire durante la ricreazione, ognuno, dal posto in cui si trova, abbandonerà l'edificio dall'uscita di emergenza più prossima; l'allievo raggiungerà l'area di raccolta della propria classe, mentre l'insegnante raggiungerà l'area di raccolta della classe dove sarebbe stato in servizio dopo la ricreazione.

Se durante l'esodo qualche allievo fosse interessato da un malore o da un infortunio, l'insegnante della classe informerà il Responsabile di piano che presidia i corridoi, il quale rimarrà con l'allievo attendendo i soccorsi. L'insegnante avvertirà il Responsabile di plesso o il suo sostituto dell'accaduto, mentre gli allievi della classe si accoderanno alla classe più vicina. Infine, l'insegnante raggiungerà la propria classe. Gli alunni con difficoltà di deambulazione (disabili e non) saranno accompagnati e supportati, durante l'evacuazione, da personale preventivamente individuato, nell'ambito dell'organigramma.

### **N.B.**

L'EVACUAZIONE DEVE AVVENIRE NEL MASSIMO ORDINE, SENZA CORRERE E RIMANENDO IN SILENZIO

PER NESSUNA RAGIONE È CONSENTITO TORNARE INDIETRO

## Informazioni sui comportamenti di prevenzione del rischio elettrico

- Al termine dell'uso, **le apparecchiature elettriche devono essere spente** e deve essere disinserita la spina;
- Nei laboratori di informatica deve essere **disinserito l'interruttore di corrente generale**;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche, è necessario **controllare il perfetto isolamento** di cavi, spine, prese ed interruttori;
- Sono **vietati collegamenti di fortuna** (prese multiple) che sovraccaricano le linee elettriche;
- I cavi elettrici e le prolunghe non devono **intralciare le vie di passaggio**, né essere sospesi;
- Non forzare l'inserimento delle spine nelle prese;
- Non lasciare portalampade, prive di lampadine;
- Non compiere interventi sulle macchine elettriche;
- In caso di mancanza di energia elettrica, disinserire l'interruttore della macchina;
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino all'accertamento del contrario;
- Non toccare le apparecchiature elettriche con **mani bagnate o se il pavimento è bagnato**;
- **Non usare acqua per spegnere incendi su linee ed apparecchiature elettriche**;
- Interrompere la corrente elettrica, prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno; chiamare immediatamente l'ambulanza;
- Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e dei cartelli segnalatori illuminati;
- Le macchine elettriche non devono essere accese durante la notte.

## **Informazioni sui rischi connessi alla condizione di lavoratrice madre**

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro.

In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella ...

Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

La lavoratrice ha il dovere di leggere la scheda informativa per le lavoratrici madri contenente cenni di fisiologia e i principali rischi e l'opuscolo "Donna, salute, lavoro" presenti in tutti i plessi dell'istituto.

Sarà effettuata inoltre una valutazione dei rischi connessi con lo stato di gravidanza.

### **Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:**

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari

### **ISTRUZIONI SULLA PROCEDURA**

#### **PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA**

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico occorre:

- formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (all. A);
- autorizzazione del medico.

**Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:**

- Stato di malattia dell'alunno;
- Prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- L'assoluta necessità;
- La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- I medici (in caso di auto-somministrazione) devono dichiarare “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”. La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (all. D).

**Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:**

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

**Accettata la documentazione, precedentemente elencata, da parte del Dirigente scolastico le insegnanti di plesso provvederanno a:**

- preparare un piano di intervento, da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico per la somministrazione del farmaco come da modulo allegato;
- All. C se trattasi di farmaco salvavita/indispensabile

**Ottenuta l'approvazione del piano di intervento da parte del Dirigente scolastico le insegnanti procederanno a:**

- stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da modulo allegato;
- All. B verbale per farmaco salvavita/indispensabile
- A fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori (All B1).

**La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda: gli eventi in cui occorra somministrare il**

**farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.**

**Documenti allegati (disponibili presso gli uffici di segreteria)**

- Allegato A
- Allegato B e B1
- Allegato C
- Allegato D