ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI NAVE

Servizio di Prevenzione e Protezione

REGOLAMENTO INTERNO PER LA SICUREZZA
(D.Lgs.vo 626 / 94 e D. L. 81/08)

ELABORATO DAL

DIRIGENTE SCOLASTICO

(in qualità di datore di lavoro)

IN COLLABORAZIONE CON GLI

ADDETTI AL SERVIZIO DI

PREVENZIONE E PROTEZIONE

SANDRA IRENE PRIVITERA

INTRODUZIONE

L'intento del presente documento è di raccogliere e fornire le informazioni necessarie ai lavoratori affinché, oltre all'adempimento di un obbligo sancito dalla norma, possa essere stimolata la partecipazione consapevole dei dipendenti e degli alunni all'opera di prevenzione e protezione contro i rischi.
Lo stesso D. Lgs.vo 626 / 94 prima e il D.L. 81/08 poi, hanno delineato un nuovo metodo di approccio al problema della sicurezza fondato sulla programmazione dell'attività di prevenzione, onde stabilire una costante correlazione tra attività lavorativa e misure di sicurezza.
Pertanto il presente documento s'inquadra nel programma generale di informazione/formazione sul tema e si pone i seguenti obbiettivi:

1. *Promuovere una cultura della sicurezza cui tutti apportano il loro contributo di formazione, sicurezza.*
2. *Informare i lavoratori affinché siano consapevoli delle condizioni di lavoro, di impiego delle attrezzature e delle procedure che riguardano le emergenze.*
3. *Attivare un processo orientato allo sviluppo di comportamenti responsabili.*

Ø NORME DI RIFERIMENTO

Nelle varie norme indicate si fa esplicito riferimento alla necessità di informazioni dei lavoratori circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza.

D. Lgs.vo 626 / 94	Legge quadro per la salute e la sicurezza dei lavoratori.
D. M. P. I. N. 382/ 98	Regolamento per applicazione 626 nelle scuole.
D. M. 292 del 21/06/1996	Individuazione del "Datore di Lavoro" nelle istituzioni scolastiche.
D. M. del 10/03/1998	Prevenzione incendi e gestione emergenza nei luoghi di lavoro.
D.L. 81/08	Testo unico salute e sicurezza

I soggetti cui va rivolta l'informazione sono costituiti dai lavoratori direttamente dipendenti, dai lavoratori con contratti d'appalto o che svolgono servizio nell'ambito dell'edificio pur incaricati da altri e dagli utenti (per gli aspetti che li riguardano).
In particolare da una sintesi delle varie norme i contenuti dell'informazione sono relativi a:

1) Rischi individuati relativamente all'istituto per quanto attiene l'edificio e le attività oltre che le misure di tutela.
2) Rischi d'incendi legati all'attività e alle mansioni, misure di prevenzione e procedure da adottare.
3) Procedure adottate per il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione.
4) Nominativi RSPP, addetti SPP (componenti la Comm.ne Sicurezza d'Istituto), Squadre Emergenza.

Una parte di queste informazioni è contenuta in questo manuale; una parte è effettuata tramite le riunioni informative tenute dal RSPP in ogni plesso scolastico o congiuntamente per tutti i lavoratori dell'Istituto Comprensivo Statale di Nave, e nelle disposizioni di servizio e/o comunicazioni

Ø INFORMAZIONE e FORMAZIONE

Il programma con i relativi destinatari consiste nelle seguenti parti e si rivolge:

Lavoratori in genere	- Piano di evacuazione - fruizione CD ministeriale "La salute e la sicurezza dei lavoratori" - riunioni informative a cura del RSPP - messa a disposizione documenti valutazione rischio - informazione circa le procedure e comportamenti di emergenza e relative prove - regolamento generale sicurezza (presente opuscolo)
Addetti ai servizi di emergenza	- corso pronto soccorso (addetti p. s.) - corso antincendio (addetti antincendio evacuazione)
Rappresentante sicurezza	- corso specifico

L'informazione è offerta all'atto dell'assunzione per ogni mansione, adeguata e ripetuta periodicamente in relazione all'evolversi dei rischi.
Tutti i lavoratori anche esterni (con contratto d'appalto, d'opera o incaricati da altri enti) che prestano la propria opera all'interno degli edifici scolastici sono tenuti ad acquisire le informazioni necessarie relative ai rischi specifici esistenti nell'ambiente, alle misure di prevenzione e alle procedure d'emergenza in relazione all'attività scolastica a cura del responsabile di plesso incaricato dal coordinamento sicurezza.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

Il D. Lgs.vo 626 / 94 e il D. L. 81/08, hanno recepito varie direttive dall'unione emergenza rivolte al "Miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro" in tutte le organizzazioni; entrambi i decreti introducono una normativa più organica, aggiornata, ma soprattutto presenta - no metodi e strumenti gestionali nuovi per organizzare la sicurezza, tenendo conto delle particolari esigenze del servizio nella scuola, individuate dal Ministero P. I. con il decreto 382 / 98.
Più in generale l'organizzazione è rivolta a migliorare la sicurezza e la salute di tutte le persone che partecipano all'attività scolastica e di tutti gli allievi durante la permanenza a scuola.

SOGGETTI COINVOLTI

- **DATORE DI LAVORO E PREPOSTI**

Per le istituzioni scolastiche è stato individuato il capo d'istituto che assume pertanto i compiti indicati dalla legge, tuttavia nelle scuole statali il dirigente scolastico non ha il potere di realizzare gli interventi strutturali necessari negli edifici forniti dagli enti locali, i quali devono provvedere alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria.
Tra i compiti principali sono rilevanti l'elaborazione del documento sulla sicurezza, la designazione delle persone che fanno parte dei seguenti organismi permanenti, la richiesta di adeguamento di strutture e impianti, la programmazione degli interventi per la sicurezza relativamente alle attività svolte.

- **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)**

E' svolto secondo la norma da un numero variabile di addetti designati dal Capo d'Istituto (di norma 1 referente per ogni Plesso, facenti capo alla Comm.ne Sicurezza d'Istituto).
E' coordinato da un Responsabile con competenza specifica in materia di sicurezza Ing. Scarinzi Roberto

Compito principale è quello di dare un contributo e un supporto tecnico al Capo d'Istituto nella valutazione iniziale e revisione periodica dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione più adeguati, nella scelta dei mezzi di protezione più efficaci, nella preparazione di programmi di informazione. E' pertanto una figura di riferimento che collabora con il Capo d'Istituto, che resta comunque globalmente responsabile della gestione della sicurezza
Nell'Istituto Comprensivo Statale di Nave il SPP è composto dagli insegnanti responsabili di plesso che coordinano la gestione della sicurezza nel plesso di servizio e che fanno parte della Comm.ne Sicurezza.
Il coordinatore del SPP riunisce la Comm.ne ogni qualvolta sia necessario fare il punto della situazione, o affrontare alcune questioni, anche a composizione diversificata (ad es. con addetti pronto soccorso o antincendio), di norma tre volte l'anno. Formalmente viene convocata la riunione periodica, coordinata dal RSPP ing. Scarinzi, cui partecipano il Responsabile del servizio (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori (RLS), il Capo d'Istituto.

- **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI E LA SICUREZZA**

RLS**:** è designato tra i rappresentanti dei lavoratori eletti. Rappresenta formalmente docenti e non docenti (art. 71 CCNL 2002-2005).
Viene consultato ed esprime un suo parere in ordine a vari aspetti (valutazioni rischi, misure tutela, designazioni addetti SPP e Responsabile del servizio).
Partecipa alle riunioni periodiche, ha diritto ad una specifica formazione in materia di salute e sicurezza e all'accesso ai luoghi di lavoro per i compiti attribuiti.
Per l'espletamento dei compiti fruisce di permessi retribuiti orari pari a 40 h annue; le attività svolte sono considerate tempo di lavoro.

- **SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE (MC)**

Alcune attività lavorative possono comportare rischi particolari per i lavoratori; in tali casi il datore di lavoro deve predisporre una sorveglianza sanitaria e nominare il medico competente che sottopone i lavoratori interessati ai controlli necessari e compila per ciascuno una cartella sanitaria.
Per l'Istituto Comprensivo Statale di Nave il medico competente è la dottoressa Fogliata.
Nella scuola di solito queste situazioni, individuate dalla legge non ricorrono; in particolare dalla valutazione non si sono evidenziati nel circolo rischi che comportino la sorveglianza sanitaria

- **SERVIZIO SICUREZZA DELLA SCUOLA (GESTIONE EMERGENZA)**

In ogni plesso il Dirigente Scolastico designa i lavoratori impegnati nell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione, pronto soccorso.
Questi non possono rifiutare l'incarico se non per giustificato motivo.
Il servizio di emergenza in ogni plesso è coordinato dal responsabile di plesso (che è componente del servizio prevenzione protezione – Comm.ne Sicurezza d'Istituto) e si compone di:

a) 2 addetti antincendio/evacuazione/responsabili di piano:
Collaborano per l'attività di prevenzione incendi vigilando sul rispetto delle disposizioni, sensibilizzando i lavoratori e allievi, controllando l'efficienza delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza; segnalando eventuali pericoli d'incendio, attuano le procedure per la segnalazione rapida d'incendio, l'attivazione di allarme e l'intervento VV. FF, in caso di bisogno utilizzano i mezzi di estinzione disponibili.
Vigilano e coordinano l'evacuazione del piano, intervengono per la gestione delle situazioni che si evidenziano, collaborano nella segnalazione del pericolo.

b) 2 addetti pronto soccorso
Mantengono efficienti i presidi di medicazione, aggiornano i numeri telefonici di emergenza, intervengono in caso di infortunio (soprattutto per evitare interventi scorretti).

OBBLIGHI DEI LAVORATORI legge 626/94 e D.L. 81/08

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
In particolare i lavoratori devono:

A) contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. (art. 20 D.L. 81/08.

B) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale;

C) utilizzare correttamente i macchinari le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

D) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

E) segnalare immediatamente al datore di lavoro (Dirigente Scolastico) o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi suddetti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

F) non rimuovere e non modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;

G) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

α) **Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;**

β) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.L. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

RISCHI DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

Attività ordinaria

L'attività ordinaria che si svolge nella scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari per la sicurezza e la salute degli operatori e degli allievi.
Condizione essenziale, però, per mantenere un buon livello di sicurezza è che tutti gli utenti del servizio scolastico facciano un uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica. Su questo vigilerà il personale docente e non docente.

Va segnalato che gli alunni/e, rimanendo seduti ai banchi per varie ore, spesso assumono una posizione fisica scorretta dal punto di vista ergonomico. Ciò potrebbe favorire l'insorgere di forme di scoliosi: i docenti sono perciò invitati a segnalare questo pericolo tutte le volte che lo ritengono necessario e fornire le opportune informazioni.
Analogamente i docenti provvederanno nella stesura dell'orario e nell'organizzazione delle attività didattiche a fare in modo che il peso degli zainetti sia adeguato all'età degli alunni/e, come per altro indicato da apposite indicazioni ministeriali.
Anche nell'attività scolastica ordinaria è necessario evidenziare alcune situazioni a maggior rischio di infortuni, se l'attività stessa non si svolge in forma ordinata e nel rispetto delle disposizioni impartite.

In particolare il rischio di infortunio è più probabile:

- nelle aree di pertinenza della scuola, esterne o interne, soprattutto prima dell'inizio e alla conclusione delle attività;
- negli spazi comuni all'interno dell'edificio (atri, scale ecc.), durante l'ingresso e l'uscita degli allievi all'inizio e al termine delle lezioni;
- nei locali della mensa;
- durante gli spostamenti delle classi per lo svolgimento di particolari attività didattiche (palestre, laboratori, ecc.);
- durante l'intervallo per la ricreazione;
- al termine di ciascuna lezione, quando i docenti si alternano.

Per prevenire il rischio di infortunio nelle suddette situazioni sono state adottate queste misure:

- l'uso delle aree di pertinenza è regolato in modo da riservare spazi adeguati alle varie attività;
- l'ingresso degli allievi all'inizio, e l'uscita al termine delle attività sono regolamentati e il personale è invitato a prestare attenta vigilanza;

gli spostamenti delle classi devono avvenire sempre sotto la vigilanza del docente o di altro personale chiamato a sostituirlo .Lo svolgimento della ricreazione è regolamentato con apposite disposizioni di servizio, sia per quanto attiene agli spazi ad essa riservati, sia per quanto attiene alla vigilanza;

l'alternarsi dei docenti nelle classi deve avvenire in modo rapido, senza interruzioni della vigilanza, che all'occorrenza sarà momentaneamente svolta dal personale non docente presente nell'edificio.

Rischio di infortunio durante educazione motoria e/o gioco

Rischi specifici di infortunio sono presenti durante lo svolgimento dell'educazione motoria anche in relazione con le difficoltà proprie di ciascun esercizio e con l'uso di attrezzi.
I docenti perciò adegueranno gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli allievi; controlleranno gli attrezzi e impartiranno preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione.

Il personale non docente addetto collaborerà con i docenti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature.

COMPORTAMENTI DA ADOTTARE COME MISURE DI SICUREZZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ausiliario riveste un ruolo di particolare importanza nell'attuazione delle misure di sicurezza proprio in riferimento al profilo professionale. Infatti, un'adeguata esecuzione dei compiti spettanti può costituire un'ottima prevenzione dei vari rischi pertanto si indicano alcuni comportamenti particolarmente significativi e utili allo scopo:

- tutti i giorni, al termine delle attività, il personale deve assicurarsi che le finestre dei vari locali siano chiuse; tutti i giorni si deve iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne: ogni sospetto va segnalato entro le ore 8.00 alla segreteria affinché, fra l'altro, possa escludere l'esistenza di pericoli per l'incolumità dei presenti;
- prima di cessare il servizio pomeridiano il personale si assicura che siano spente tutte le luci del proprio settore, tranne quelle di sicurezza e attivare il sistema di allarme laddove installato;
- i collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente alla segreteria eventuali classi senza insegnante;
- si ricorda la raccolta della carta separata dal pattume per la quale si utilizzeranno scatole di cartone da conferire ai luoghi di raccolta;
- particolare attenzione va posta al controllo delle porte antipanico;
- è necessario provvedere quotidianamente al controllo dello sgombero di eventuale materiale che ostacoli le vie di fuga o costituisca pericolo di incidente al passaggio:
- nei rapporti con il pubblico è d'obbligo un segno di riconoscimento e durante i colloqui, sia individuali sia generali, ogni ausiliario in servizio dovrà saper orientare i genitori al locale richiesto
- al termine delle lezioni il personale ausiliario provvede alla aerazione dei locali, con particolare attenzione alle aule speciali; deve altresì essere costantemente controllato il livello di umidificazione degli ambienti;
- cura l'uso, la conservazione e l'inaccessibilità alle sostanze di pulizia e dei prodotti pericolosi mediante deposito e chiusura dei relativi armadi e aule.

TUTTI sono comunque tenuti ad osservare le seguenti indicazioni:

- non disporre gli oggetti più pesanti nei ripiani alti o sopra gli armadi
- non disporre oggetti in bilico
- non infilare le mani all'interno di fotocopiatrici, o altri macchinari
- non lasciare aperte le ante degli armadi o i cassetti delle scrivanie
- non lasciare fuori posto sedie, tavoli o altro materiale ingombrante
- abbassare gli interruttori al termine del servizio
- mantenere cavi e prolunghe distanti da fonti di calore e da zone di passaggio
- non attorcigliare cavi o farli passare sotto le porte; ecc.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E DESCRIZIONE DI SPECIFICHE PROCEDURE PER LA GESTIONE DI MOMENTI E SITUAZIONI PARTICOLARMENTE A RISCHIO E COMPORTAMENTI DA ADOTTARE.

Entrata

Il cancello d'entrata della scuola va aperto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, a cura del personale ausiliario.

Ingresso alunni

L'accesso va regolato da parte di uno o più insegnanti in maniera tale da consentire sicuro il passaggio ed agevolare l'assistenza. Gli alunni/e si dispongono nel luogo stabilito all'interno del plesso (vedi Regolamento di Plesso).

L'insegnante prende in consegna gli alunni non appena arrivati nell'edificio scolastico.

Il personale non docente sorveglia i rimanenti entranti e suddivide quelli incustoditi per l'assenza del/degli insegnante/i di altra/e classe/i: affida gli stessi ad insegnanti di altre classi o li prende temporaneamente in carico accompagnandoli in aula

Gli insegnanti si organizzano in modo da poter garantire la vigilanza diretta degli alunni presi in consegna e di quelli che eventualmente sopraggiungono.

In caso di assenza di qualsiasi natura del titolare di una o più classi, il responsabile di plesso o il suo sostituto affida gli alunni ad altro/i insegnante/i avendo cura di controllare che il loro numero complessivo non sia superiore a 30.

L'affidamento dura sino alla consegna degli alunni al supplente o al titolare.

Il cancello d'entrata della scuola va chiuso, a cura del personale ausiliario, subito dopo il suono della campanella d'inizio delle lezioni.

Gli alunni che giungono in ritardo vanno comunque accolti. Allo scopo di garantire una corretta sorveglianza gli alunni e le alunne in ritardo sull'orario di entrata (accompagnati o meno da un genitore) vanno affidati al personale

ausiliario che li condurrà in classe; il ritardo andrà comunque giustificato (anche il giorno dopo); gli insegnanti segnaleranno alle famiglie i casi di ripetuto ritardo.

Uscita

Al termine delle lezioni, l'insegnante accompagna i propri alunni sino al cancello di uscita della scuola disponendoli in modo da poterli vigilare agevolmente e da non creare impedimenti per il passaggio altrui.

I casi di alunni incustoditi, a causa della mancata presa in consegna abituale del genitore o di altro accompagnatore, vanno tempestivamente segnalati al personale ausiliario e/o all'ufficio di direzione, che provvederà a telefonare al genitore.

Intervallo

Per intervallo è da intendersi il tempo necessario per far consumare agli alunni la merenda e per permettere un adeguato ricambio di aria dei locali.

L'intervallo potrà essere svolto, anche all'esterno dell'aula ove le condizioni dell'edificio (spazio) lo consentano.

Durante l'intervallo il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone ed alle cose.

L'intervallo, non superiore di norma i 15 minuti ed effettuato contemporaneamente da tutte le classi del plesso, va segnalato col suono della campanella.

La sosta degli alunni nell'atrio, nel corridoio e nel cortile deve essere effettuata in condizioni che rendano possibile la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti. Occorre, quindi, disporsi in modo che si possano prevedibilmente evitare comportamenti dannosi alle persone stante la contingente difficoltà di libertà di movimenti dovuta alla contemporanea presenza di alunni di più classi negli spazi anzidetti (vedi Regolamento di Plesso).

L'intervallo svolto in aula va regolato in maniera da evitare prevedibili comportamenti dannosi a sé ed agli altri. Pertanto l'insegnante non deve lasciare incustodita la classe.

Attività in aula

Durante le lezioni in aula l'insegnante non può lasciare senza vigilanza gli alunni . L'insegnante che avesse necessità urgente di allontanarsi dall'aula, deve provvedere a garantire la sorveglianza degli alunni. Non è consentito allontanare dall'aula gli alunni e lasciarli incustoditi nei corridoi.

L'uscita degli alunni dall'aula per incarichi o altro, devono essere di breve durata.

L'utilizzo di sussidi e materiali (anche individuali) deve avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante, tenendo conto dell'età degli alunni. Particolare attenzione va data all'uso di forbici, temperini e tutto ciò che possa essere ingerito. E' opportuno limitare l'uso del bianchetto, specie se contenente sostanze tossiche.

Attività didattiche all'aperto

Possono essere svolte lezioni all'aperto nel cortile/giardino a condizione che ciò non rechi disturbo alle altre classi. Le attività devono sempre essere guidate e regolate dall'insegnante e devono richiamarsi alle regole generali relative alla sorveglianza. Per le attività motorie o di gioco (ad es. dopo la mensa) è opportuno limitare l'uso di palloni solo in spazi ampi e dove gli stessi siano facilmente raggiungibili a vista ed evitare attività motorie in prossimità di gradini, muretti o elementi strutturali che possano costituire pericolo.

Mensa

I docenti della classe svolgono durante la mensa una sorveglianza analoga a quanto disposto per le attività didattiche svolte in classe.

Tempo gioco (dopo mensa) e attività all'esterno dell'aula

Non è consentita di regola la compresenza di più classi in palestra per lo svolgimento delle attività motorie.

In caso di contemporanea presenza di alunni di più classi nel cortile, nell'atrio, nel corridoio, l'insegnante deve assicurarsi che vi siano condizioni prevedibilmente certe di esercizio pieno della vigilanza nello svolgimento della propria ed altrui attività.

Cambio lezione

L'unità oraria di lezione deve essere rispettata. Il "cambio" deve essere effettuato immediatamente al suono della campana di inizio intervallo e garantire comunque la contemporanea uscita/entrata degli insegnanti che avranno anche cura che gli alunni/e siano pronti per lezione seguente. Analogamente avviene per l'entrata in classe degli insegnanti specialisti.

Gli spostamenti degli alunni da un'aula all'altra avvengono sempre sotto la sorveglianza dei docenti.

Uso spazi comuni

Per garantire l'uso di spazi comuni, oltre a quanto sopra esposto, devono di massima essere stabiliti tempi diversi fra le classi per l'utilizzo dei servizi e degli spazi del plesso.

L'uso non contemporaneo e corretto di servizi e strutture è soggetto anche al controllo del personale non docente.

Uscite didattiche

Le uscite didattiche sono effettuate nel rispetto del regolamento dell'istituto al quale si rimanda per quanto non compreso nel presente documento.

Quanto esposto nel presente regolamento andrà ovviamente adeguato alle specifiche situazioni strutturali e organizzative dei singoli plessi.

PROCEDURE E COMPORTAMENTI IN CASO DI INFORTUNIO

ORGANIZZAZIONE DEL PRIMO SOCCORSO

Per primo soccorso si intendono le strategie di comportamento che portano a valutare l'accaduto per acquisire le informazioni essenziali e precise da fornire rapidamente a chi sarà chiamato a prestare il primo soccorso.

Portare il primo soccorso richiede alcune conoscenze specifiche, al fine di non provocare ulteriore danno**. Le nozioni basilari sono fornite dalla frequenza obbligatoria al corso di Primo Soccorso e ai successivi aggiornamenti.**

C'è urgenza quando la vita dell'infortunato è in pericolo, le sue funzioni vitali (respiro, battito cardiaco, circolazione sanguigna) sono compromesse. Bisogna intervenire immediatamente allertando il 112

Alcuni suggerimenti utili ai soccorritori:

a) il soccorritore deve operare con tranquillità, badando in ogni momento alla propria sicurezza.

In particolare chi presta il primo soccorso **deve:**

- agire sempre con calma e imporre la calma e l'ordine a tutti;
- ricordare sempre che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
- dare aria e allontanare la folla (gli altri bambini/e);
- utilizzare sempre i presidi di sicurezza forniti (guanti in lattice, mascherina, ecc)
- prima guardare e poi toccare: capire con chiarezza cosa è successo, e con quale dinamica, e comportarsi di conseguenza;
- valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche, corrente elettrica, ecc.);

b) l'infortunato va rimosso soltanto i caso di pericoli imminenti, quali la possibilità di incendio o esplosione, la presenza di strutture pericolanti, fumo, vapore. In questi casi occorre allontanare l'infortunato dall'agente causa dell'infortunio, per ridurre il tempo durante il quale lo stesso può continuare la sua azione lesiva;

c) accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante:

- se necessario slacciare il colletto, la cravatta, la cintura, ecc.
- ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo, è importante tranquillizzare comunicando che i soccorsi stanno arrivando, ecc.
- non somministrare cibo o bevande specie alcool;
- coprire o scoprire a secondo della situazione ambientale

d) in caso di contatto con sostanza tossica, cercare di identificarne la natura ;

e) il soccorritore non è naturalmente in grado di formulare la diagnosi medica dell'infortunato, deve comunque saper valutare lo stato delle funzioni vitali così da riferirle in modo preciso e completo agli operatori del 118.

Le funzioni vitali sono così sintetizzabili:

- respiro (respira – non respira)
- coscienza (risponde – non risponde a domande semplici)
- circolo (si sente il polso: SI – NO)

In ogni plesso sono nominati gli addetti al primo soccorso che per le situazioni di necessità devono essere coinvolti per la valutazione dello stato di emergenza e la necessità di chiamare il 112.

In caso di abrasioni, contusioni, ecc. dopo un primo intervento occorre comunque tenere sotto osservazione l'infortunato per valutare se avvisare la famiglia subito.

Al termine dello stato di emergenza, per ciascun infortunio occorso agli alunni, gli insegnanti in servizio devono avvisare l'ufficio di segreteria e produrre una relazione descrittiva tramite l'apposito modulo.

PER UNA CORRETTA **CHIAMATA DI SOCCORSO AL 112**

1 . **fornire informazioni dettagliate e identificarsi con precisione**

- dare la propria identità, precisando l'Istituto e il numero telefonico di riferimento:

  Segreteria Istituto Comprensivo Statale di Nave 0302537490
  Scuola dell'Infanzia G. Rodari (Monteclana) 0302530120
  Scuola Primaria Don Milani (Nave Centro) 030 2537490
  " " Anna Frank (Muratello) 030 2537483
  " " Falcone-Borsellino (Cortine) 030 2537484
  " " Papa Giovanni Paolo II (Caino) 030 6830159

- dire cos'è accaduto (trauma, malore, ustione, ingestione, …)
- dov'è avvenuto (palestra, cortile, laboratorio, …)
- quando è successo (è importante prendere nota dell'orario)
- quante sono le persone coinvolte (e quali le loro condizioni)
- luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predisporre sempre una vedetta sulla strada che orienti e accompagni)

RISCHIO INCENDIO: MISURE DI PREVENZIONE, LOTTA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE

Speciale attenzione deve essere prestata alla prevenzione del rischio d'incendio, evento infrequente nella scuola, ma potenzialmente catastrofico.
Perciò:

- è fatto obbligo a tutti di rispettare il divieto di fumo, segnalato da appositi cartelli;
- è vietato usare fiamme libere se non nei laboratori attrezzati, quando è indispensabile e per le operazioni espressamente programmate;
- è vietato accumulare rifiuti o materiali combustibili nei ripostigli e nei locali di sgombero;
- è vietato fare un uso improprio degli interruttori e delle prese della corrente elettrica o di collegarvi apparecchi elettrici personali di qualsiasi natura, quali fornelli (analogamente sono vietati quelli a gas);
  i distributori di bevande devono essere autorizzati dalla direzione e il loro uso va regolamentato;
- è vietato ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga per l'evacuazione, nonché bloccare l'apertura delle porte di sicurezza;
- è opportuno tenere chiuse le porte resistenti al fuoco.

Ai fini della prevenzione e dell'evacuazione antincendio è importante da parte dei lavoratori:

- conoscere l'ambiente scolastico, delle sue caratteristiche spaziali e distributive;
- prendere visione della disposizione delle attrezzature di sicurezza, con particolare attenzione agli estintori, nelle vicinanze del posto di lavoro abituale;
- identificare le vie di fuga predisposte per ciascuna area dell'edificio e quella più direttamente accessibile dal posto di lavoro;
- prendere visione della documentazione cartografica e del piano di evacuazione;
- partecipare, preparare e istruire gli alunni/e nelle procedure delle prove di evacuazione svolte periodicamente:

Cosa fare in caso di emergenza

- chiunque rilevi un evento (principio di incendio, fiamme, fumo, fuoriuscita di gas, borsa sospetta) deve darne immediatamente notizia ad un insegnante, al personale ausiliario o direttamente al responsabile dell'emergenza
- ·le persone appositamente addestrate si dirigono sul posto e dopo aver valutato la situazione decidono se tentare un intervento con i mezzi a disposizione (estintori, idranti) o se richiedere l'intervento dei soccorsi esterni (VV.FF - tel. 112), comunicando con precisione indirizzo e tipo di evento
- contemporaneamente il personale ausiliario apre immediatamente tutti i cancelli d'ingresso
- in caso di terremoto, durante la scossa, ripararsi in luoghi protetti (sotto i banchi, sotto architravi, vicino a pareti e colonne portanti, ecc.) e solo al termine della scossa evacuare l'edificio
- se necessario, il responsabile dell'emergenza ordina l'evacuazione della scuola attivando il segnale di evacuazione (normale impianto a campanelle) con il suono previsto dal Piano di Evacuazione e si attivano immediatamente le procedure di sicurezza.
- in ciascuna classe gli alunni si alzano, ripongono la sedia contro il banco e, tralasciando il recupero di oggetti personali, su indicazione dell'insegnante escono dall'aula in fila indiana (anche appaiati se la dimensione dei percorsi d'esodo lo consente), l'insegnante si ricordi di portare con sé il registro~~)~~
- la classe, guidata dall'insegnante, si muoverà unita, senza correre, lungo i percorsi di evacuazione, fino all'uscita di emergenza assegnata dal piano di evacuazione (sarà cura dell'insegnante e del responsabile di piano verificare che le vie di passaggio e le uscite siano percorribili e se dei caso individuarne di nuove
- chi si trova fuori dall'aula deve utilizzare la via di esodo più vicina accodandosi alla fila che passa e successivamente riunirsi alla propria classe nel luogo di raccolta

- in caso di infortunio la persona più vicina assiste l'infortunato infondendo calma e provvede ad allertare i soccorsi (addetti interni e successivamente i mezzi esterni)
- qualora, per qualsiasi motivo, non si riesca ad uscire dall'edificio (vie di fuga e uscite ostruite dal fuoco, da materiale, ecc.), bisogna ripararsi in un'aula lontana dal pericolo (se l'aula è al piano terra si può uscire dalla finestra) e visibile dall'esterno in modo da poter manifestare la propria presenza all'esterno (gridando o gesticolando), fare sdraiare gli alunni sul pavimento, mantenere le finestre aperte in caso di presenza di fumo e proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato e attendere i soccorsi.
- Una volta uscite dall' edificio scolastico tutte le classi si raduneranno nel punto di raccolta indicato nel Piano di Evacuazione, sistemandosi in gruppi corrispondenti alle varie classi ed evitando di disturbare le operazioni di controllo. Tutti gli insegnanti sono responsabili della custodia/vigilanza degli alunni fino al termine dell'evento(anche oltre l'orario personale di lavoro) e comunque fino alla consegna dei bambini ai genitori.
- Utilizzando il registro di classe, sarà eseguito l'appello di tutte le persone presenti per verificare se tutti siano usciti dall' edificio o vi siano ancora persone all' interno; sarà compilato il modulo di evacuazione presente in ogni registro e che sarà consegnato al responsabile per la Sicurezza di Plesso ed in sua assenza ad uno degli addetti responsabili per piano.
- Il responsabile dell' emergenza riceve i soccorsi esterni al loro arrivo e descrive loro la situazione comunicando eventuali persone disperse.
- Una volta cessato il pericolo, il responsabile dell' emergenza dà l'ordine di fine dell'emergenza e tutti rientrano ai propri posti.

Vedi lo schema **chiamata di soccorso** nella pagina seguente

Schema per la chiamata di soccorso

Evento	*Chi chiamare*	*N° telefono*
Incendio	Vigili del fuoco	112
Crollo di edificio	Vigili del fuoco	112
Fuga di gas	Vigili del fuoco	112
……	……	…
Infortunio	Pronto soccorso	112
……..	…….	…
Presenza di persone sospette	Carabinieri	112
Ipotesi di "sequestro" di bambini/e	Carabinieri	112
Incidente stradale	Vigili Urbani	3397777763

Cosa dire
Sono ……..
Telefono dalla scuola ……
Ubicata in via ……n°……. località ……
Nella scuola si è verificato ……..
Sono coinvolte ……
N° telefonici …….

PULIZIA, MANUTENZIONI, USO MACCHINE, E MOVIMENTAZIONE CARICHI

Rischi particolari del personale non docente e misure di protezione

Rischi specifici sono connessi con alcune attività che rientrano nelle mansioni del personale non docente.

Pulizia

Un'adeguata pulizia dei locali contribuisce a garantire le condizioni di igiene e salute per i lavoratori e per gli utenti del servizio scolastico; pertanto si definiscono alcuni standard da rispettare:

- Aule: pulizia quotidiana come di seguito intesa: passaggio scopa, svuotamento cestini, lavaggio lavagna, spolverare banchi e cattedra, lavaggio pavimento se imbrattato - il pavimento può essere lavato 2 v. alla settimana - I banchi devono essere ripuliti dalla colla, biro e segni vari 1 v. alla settimana
- Aule speciali /laboratori: almeno 2 v. alla settimana la pulizia quotidiana delle aule normali o più secondo l'uso
- Mensa/refettorio: pulizia quotidiana con lavaggio di tavoli, sedie, pavimento da parte dei collaboratori scolastici a seguito del disbrigo di piatti, vivande e tavoli da parte dell'ente locale mediante i propri incaricati
- Bagni: pulizia quotidiana, cioè lavaggio lavandini, turche o WC, pavimento con appositi detergenti - lavaggio piastrelle settimanalmente – lavaggio porte mensilmente
- Palestra: quotidianamente raccolta polvere , lavaggio pavimento almeno 1 v. alla settimana
- Atri/scale: quotidianamente passaggio scopa o raccolta polvere, se imbrattati (in caso di maltempo) straccio umido – lavaggio 2 v. alla settimana
- Vetri: lavaggio almeno durante le vacanze di Natale, Pasqua e estive
- Porte, pareti, caloriferi , infissi, persiane/tapparelle: in estate
- Spazi esterni: indicativamente 2 v. alla settimana raccolta di carta, foglie, o altro con scopa/ramazza avvalendosi di guanti resistenti soprattutto per la raccolta di materiale pericoloso (vetri, siringhe ….); nel periodo primaverile e autunnale (in concomitanza al periodo di uscita in giardino degli alunni) il controllo deve essere frequente e accurato soprattutto negli spazi gioco

In seguito a interventi di manutenzioni o altri eventi (feste ...) l'igiene e la pulizia dell'ambiente devono essere garantiti nel più breve tempo possibile.

E' altresì opportuno seguire alcune regole nel corso delle attività di pulizia per prevenire rischi e incidenti; in generale il personale deve astenersi dal compiere operazioni che possano mettere in pericolo la sua incolumità o quella di altri (sporgersi da davanzali, salire su alberi o scale non sicure), in particolare:

- avvalersi del supporto di spazzoloni per la pulizia di vetri o oggetti a soffitto
- utilizzare le scale solo se dotate di adeguata protezione
- fare attenzione alle zone di pavimento sconnesso per il posizionamento di scale o attrezzi
- non depositare materiale, usare prolunghe nelle aree di transito o in prossimità di spazio di lavoro
- riporre ordinatamente i materiali utilizzati
- chiudere le sostanze di pulizia in locale apposito o armadi le cui chiavi sono in consegna agli addetti al servizio di portineria
- utilizzare i prodotti di pulizia secondo le schede tecniche indicate e con le precauzioni d'uso segnalate dalle etichette avvalendosi di guanti
- devono essere utilizzati solo i contenitori originali, le etichette non vanno rimosse
- è bene utilizzare i guanti in lattice anche per la sostituzione del toner
- aerare i locali nel corso e dopo le pulizie

Uso di macchine / manutenzioni

Anche l'uso di macchine elettriche da ufficio, fotocopiatrici, attrezzature e prodotti per le pulizie. L'uso di queste apparecchiature è regolamentato tenendo conto anche del rischio di incendio che può derivarne.

Il personale addetto deve rispettare le istruzioni del fabbricante e le norme della buona tecnica, attivare i dispositivi di protezione collettiva e individuale ove previsti, segnalare ogni eventuale anomalia di funzionamento; si deve garantire che le istruzioni d'uso siano trattenute in appositi contenitori/buste vicino alle macchine.

Deve inoltre attenersi anche per eventuali turnazioni, alle disposizioni del responsabile di servizio, che le impartirà nel rispetto delle specifiche normative.

Il personale addetto controllerà l'esecuzione della manutenzione periodica delle apparecchiature.

In caso di interventi per piccole manutenzioni o per l'utilizzo di macchine elettriche è necessario seguire alcune semplici regole:

- utilizzare gli strumenti secondo le specifiche destinazioni d'uso e in modo corretto;
- controllare l'adeguatezza, la presenza di fili elettrici scoperti prima dell'utilizzo;

- non abbandonare attrezzi;
- disattivare l'energia elettrica;
- non utilizzare apparecchiature elettriche con le mani bagnate o in presenza di acqua;
- seguire le regole d'uso comune anche per l'utilizzo di strumenti semplici (martello, cacciaviti...) e non lasciarli incustoditi.

Movimentazione carichi

Anche se dall'analisi del rischio non si evidenzia una situazione di lavoro che comporti possibili danni alla schiena si suggeriscono alcune regole**:**

- non sollevare manualmente da soli pesi superiori al limite di 20 kg per le donne o 30 kg per gli uomini ; in tal caso è necessario utilizzare il carrello, così come quando il carico è difficile da afferrare, in equilibrio instabile o deve essere tenuto lontano dal tronco;
- anche in caso di sollevamento di pesi inferiori, evitare di ruotare o flettere/sollevare la schiena in modo brusco;
- se il carico è troppo pesante farsi aiutare da qualcuno;
- suddividere i pesi trasportati fra le due mani;
- utilizzare guanti resistenti per movimentare oggetti taglienti;

LAVORO D'UFFICIO e USO VIDEOTERMINALI (VDT)

Solo i lavoratori che usano i VDT in modo "sistematico" e "abituale", per più di venti ore settimanali, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo la normativa vigente mediante accertamenti preventivi e periodici.
Il personale che svolge attività amministrative è comunque sempre più coinvolto nell'uso di VDT, rispetto a cui è pertanto necessario seguire alcune avvertenze nell'organizzazione della postazione di lavoro:

- verificare che vi sia sufficiente illuminazione o ricorrere alla luce artificiale;
- regolare lo schermo in modo da eliminare i riflessi;
- assumere la postura corretta di fronte al video, a circa 50 -70 cm;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video guardando oggetti lontani (15 minuti ogni 2 ore di attività al VDT);
- organizzare il proprio lavoro alternando periodi al VDT con periodi, anche di pochi minuti, in cui si svolgano compiti che permettano di sgranchirsi braccia e schiena e non comportino una concentrazione visiva elevata.

In genere nell'ambito dell'attività di ufficio è comunque opportuno :

- controllare l'eventuale presenza di anomalie nel funzionamento delle attrezzature o nell'impianto elettrico e in tal caso attivare le segnalazioni per l'intervento di riparazione;
- verificare la regolare chiusura degli armadi;
- riporre il materiale e i documenti in modo ordinato per consentirne un rapido e semplice reperimento al bisogno;
- assumere e mantenere posture corrette;
- cambiare spesso posizione se si sta seduti a lungo, alzarsi e fare qualche passo;
- mantenere i locali sufficientemente areati e umidificati

per l'utilizzo di fotocopiatrici o altre macchine si rinvia alle note precedenti

Il presente regolamento è aggiornato <u>annualmente</u> alle vigenti disposizioni legislative.