

## LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO STATALE "ARIOSTO - SPALLANZANI"

Piazzetta Pignedoli, 2 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 438046 Fax 0522 438841

Via Franchetti, 3 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 442124 Fax 0522 432352

E-mail: [segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it](mailto:segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it) Home page: [www.liceoariostospallanzani-re.edu.it](http://www.liceoariostospallanzani-re.edu.it)

CODICE FISCALE N. 80016650352



Reggio Emilia, 29 ottobre 2022

### AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Comunicazione in forma circolare n° 71

Oggetto: *invio circolare informativa "La sicurezza nella Scuola"*

Per opportuna conoscenza si invia la circolare in oggetto, affinché tutto il personale segua le disposizioni in essa contenute.

Invitando tutti alla massima attenzione e scrupolosità nell'osservanza delle disposizioni in oggetto, al fine di favorire la propria e altrui sicurezza, si ringrazia per la collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof.ssa Rossella Crisafi*

## *La Sicurezza nella Scuola*

### Informazioni e Procedure comportamentali in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro

#### 1. NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n.81 (D.Lgs. 81/08), conosciuto anche come “Testo Unico” della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Decreto Legislativo del 3 agosto 2009 n.106 (D.Lgs. 106/09) “Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 18.11.2010, recanti indicazioni per la valutazione del rischio da “Stress lavoro-correlato”.
- “Indirizzi interpretativi al D.Lgs 81/08”, Servizi di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro – Dipartimento di Sanità Pubblica Aziende USL della Regione Emilia Romagna.
- Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 integrante l’art. 37 del D.Lgs. 81/08

*Ancora in validità per regolamentare la formazione delle squadre antincendio e primo soccorso:*

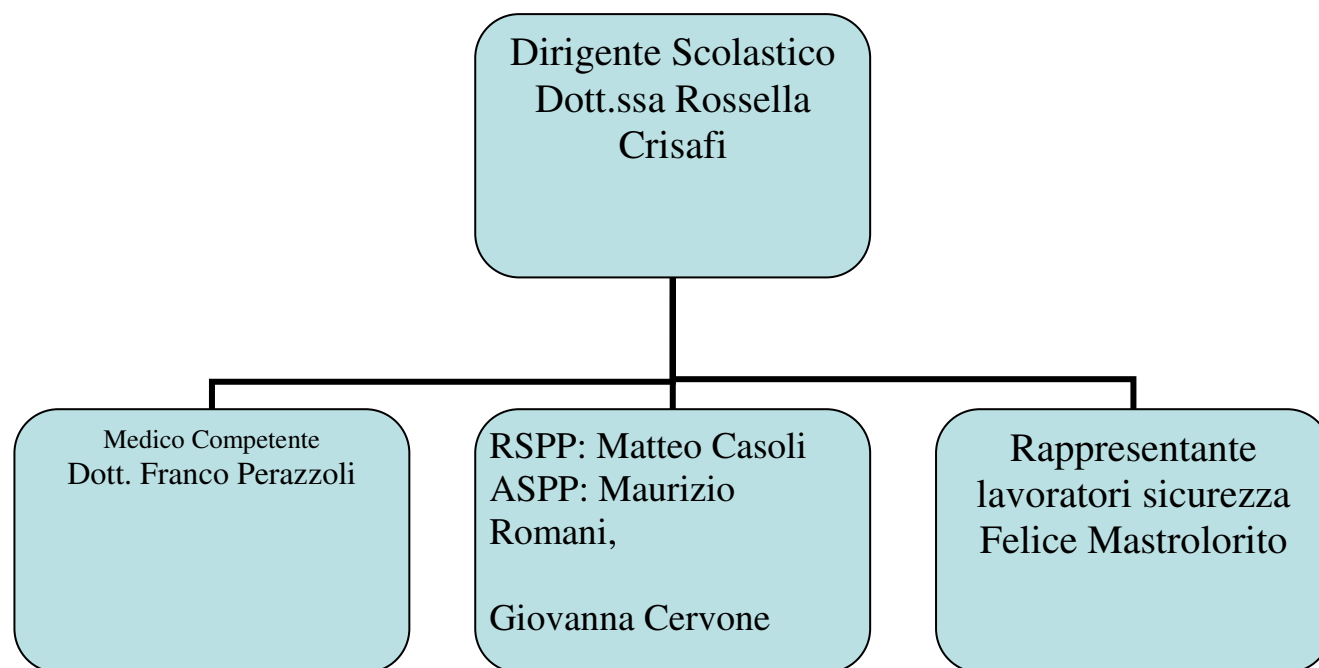
- Decreto Ministeriale 10 marzo 1998 (D.M. 10.03.98)
- Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n.388 (D.M. 388/03)

#### 2. LA SICUREZZA SUL LAVORO: SOGGETTI COINVOLTI E ORGANIGRAMMA PREVENZIONISTICO

Tutto il personale (lavoratori) è coinvolto nel “sistema” della Sicurezza. All’interno del personale sono individuati soggetti con ruoli e compiti specifici, così come previsto dalle normative vigenti.

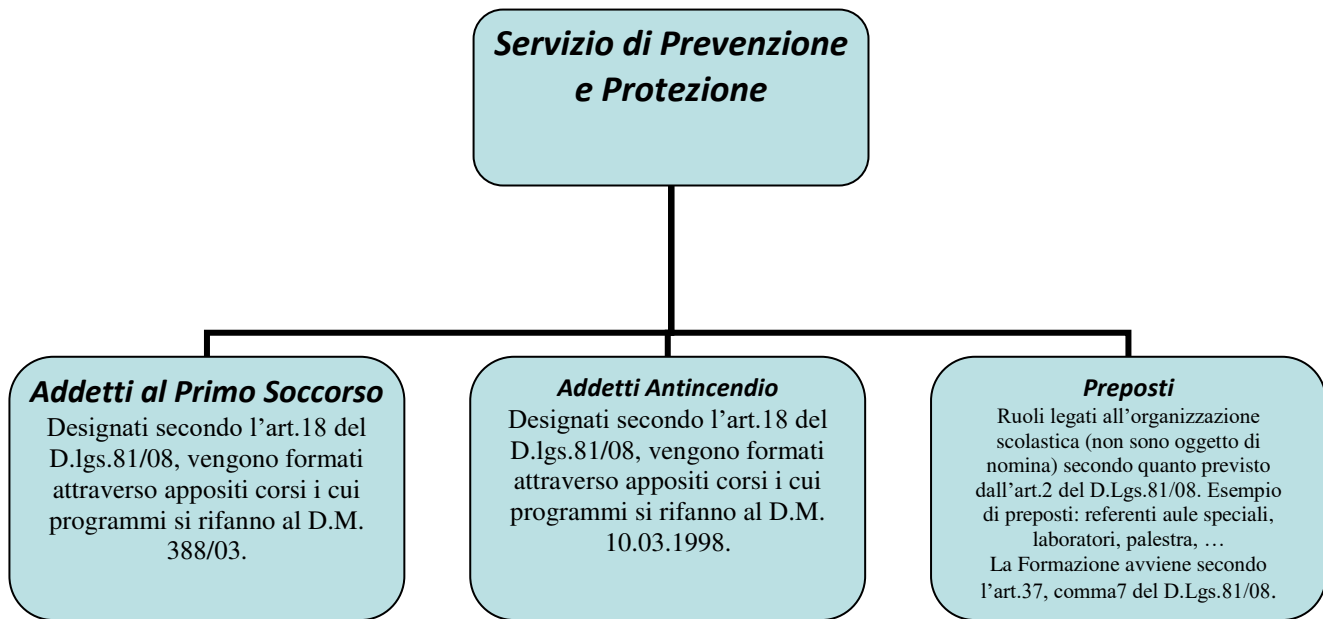
Questi soggetti sono fondamentali per l’attuazione delle azioni promosse dal

##### *Servizio di Prevenzione e Protezione*



*Il compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono indicati nell’art.33 del D.Lgs.81/08 e nelle Indicazioni della Regione Emilia Romagna.*

Altri soggetti previsti nell'Organigramma della Sicurezza:



#### **In sintesi, cosa fa:**

**Il Preposto:** D.Lgs.81/08 art.2 comma 1-e) Il preposto, durante lo svolgimento delle proprie attività, ha l'obbligo di sovrintendere e vigilare sulla osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, compresi eventuali dispositivi di protezione collettivi e individuali. Segnala al dirigente scolastico (datore di lavoro) ogni condizione di pericolo di cui è a conoscenza. (art.19 D.Lgs.81/08). Il modulo per le segnalazioni è disponibile sul sito di Istituto.

#### **L'addetto alle emergenze:**

In caso di emergenza ha il compito di segnalare la situazione alla direzione scolastica, coordinarsi con gli altri componenti della squadra e chiamare i soccorsi (quando occorre). Deve coordinare l'evento secondo le procedure apprese nei corsi di formazione e riportate nei piani delle emergenze scolastici. Gli addetti alle emergenze, inoltre effettuano un controllo visivo periodico del materiale contenuto nella cassetta di primo soccorso (es. se è presente tutto il contenuto conforme all'elenco ministeriale; se ci sono prodotti scaduti, ecc...) e dell'avvenuta manutenzione dei presidi antincendio (es. controllo date nei cartellini degli estintori).

#### **Tutto il personale**

docente e non docente è tenuto a segnalare e comunicare al preposto o alla Direzione dell'Istituto eventuali anomalie o problematiche relative alle condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro. Anche in questo caso il modulo per la segnalazione è scaricabile dal sito di Istituto.

---

### 3. LA SICUREZZA SUL LAVORO: FINALITA'

---

Gli obiettivi fissati dalle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, vengono condivisi dal Servizio di Prevenzione e Protezione e sintetizzati di seguito:

*-Valutazione e monitoraggio dei possibili rischi per l'igiene, la salute e la sicurezza -Adozione di idonee misure di prevenzione e protezione (individuali e collettive) -Rispetto delle misure di prevenzione e protezione adottate - Adozione di misure per la gestione delle emergenze (in particolare di primo soccorso e antincendio) -Promozione ed attuazione della formazione (art.37 e sue integrazioni) dell'informazione (art.36) e consultazione periodica (art.35) [rif. D.Lgs.81/08.] -Diffusione di una cultura della sicurezza*

---

### 4. LA DOCUMENTAZIONE

---

Negli uffici di Direzione e Segreteria è mantenuta la documentazione obbligatoria prevista dalle normative vigenti, compresa la documentazione richiesta dal Dirigente Scolastico all'Ente Locale competente per gli Edifici scolastici. E' bene, però che tutto il personale conosca quale documentazione debba essere presente in ogni edificio scolastico:

- *Organigramma della sicurezza*
- *Piano delle emergenze e relative procedure comportamentali*
- *Planimetrie delle emergenze*
- *Registro dei controlli e delle manutenzioni (antincendio/impianti)*
- *Nelle "aule speciali": Procedure di utilizzo*
- *Presso i collaboratori scolastici: Schede di sicurezza dei prodotti utilizzati*

La documentazione indicata nei primi tre punti dovrà essere mantenuta nello spazio "Sicurezza" presente sul sito di Istituto.

---

### 5.I POSSIBILI RISCHI

---

La valutazione dei rischi viene effettuata in relazione alle mansioni svolte dal personale, alle attrezzature e/o sostanze utilizzate. Tutto ciò in riferimento agli ambienti lavorativi (interni od esterni) in cui vengono svolte tali mansioni. Statisticamente, rispetto ad altri settori produttivi, operare o "vivere" nell'ambiente scolastico non comporta elevati rischi per il personale o gli alunni, ciò non toglie che si debba prestare la massima attenzione al rispetto delle misure di prevenzione e protezione adottate dall'Istituto.

☞ Si tenga presente che i momenti dell'attività che comportano maggiore rischio per la sicurezza degli adulti e degli studenti sono i seguenti:

- ENTRATA ed avvio delle attività didattiche*
- RICREAZIONE all'interno o all'esterno degli spazi scolastici*
- Percorrenza di CORRIDOI e SCALE interne o esterne all'edificio scolastico*
- Attività nelle AULE SPECIALI, nelle PALESTRE e nei LABORATORI*
- USCITE DIDATTICHE*
- Termine delle attività e conseguente USCITA dalla scuola*
- Fruizione dei bagni*

❖I collaboratori scolastici adoperino correttamente:

- Le ATTREZZATURE in uso (manuali o elettriche)
- Le SOSTANZE CHIMICHE utilizzate (detergenti)

❖Il personale amministrativo:

- Mantenga una CORRETTA POSTURA durante il lavoro al videoterminale
- Utilizzi correttamente le ATTREZZATURE in uso (con particolare riferimento a quelle elettriche)

Il Medico Competente dell'Istituto, in relazione ai rischi rilevati legati alla mansione effettivamente svolta, sottopone i collaboratori scolastici e il personale amministrativo ad accertamento sanitario. Il programma degli accertamenti di medicina del lavoro viene definito "Protocollo sanitario".

---

## 6.PROCEDURE COMPORTAMENTALI GENERALI

---

In questo documento vengono riportate le *Procedure di sicurezza generali* a cui tutto il personale si deve attenere:

### Emergenze

- Il "Piano di Emergenza scolastico" deve essere presente in ogni edificio scolastico.
- Il "Piano delle Emergenze" prevede diverse procedure comportamentali da attuare a seconda del tipo di evento (es. incendio, terremoto, alluvione, ecc...).
- Tutto il personale in servizio (compresi i supplenti) è tenuto a prendere visione delle procedure comportamentali inserite nel "Piano di emergenza scolastico".
- I docenti hanno l'obbligo di diffondere tali informazioni agli alunni.
- Le esercitazioni di emergenza "monitorate" e verbalizzate sono quantificate in un minimo di n.2 per anno scolastico (così come previsto dalle normative vigenti). Si possono comunque prevedere esercitazioni aggiuntive.
- Le uscite di emergenza non devono essere ostruite da ingombri (arredi o materiali vari), e i dispositivi di apertura antipanico vanno mantenuti integri e ben funzionanti.
- Tutti i presidi antincendio (estintori, idranti), devono essere visibili, segnalati da apposita cartellonistica e periodicamente controllati da personale specializzato.
- Si deve evitare di nascondere gli estintori o di rendere meno agevole il loro utilizzo depositando materiali davanti a loro.
- Le planimetrie generali dell'edificio scolastico, riportanti le vie di fuga sono collocate negli atri e nei corridoi.
- In ogni aula deve essere presente copia della planimetria con evidenziato il percorso di esodo in caso di emergenza.
- In caso di emergenza è vietato l'utilizzo di ascensori o di montacarichi.

### Igiene, Sicurezza e Prevenzione

- E' vietato conservare alimenti all'interno delle aule scolastiche
- Durante lo svolgimento delle mansioni lavorative di riordino e pulizia degli ambienti scolastici è vietato il consumo di cibi e bevande
- Gli spogliatoi del personale non docente devono essere mantenuti in ordine evitando di inserire oggetti o materiali non pertinenti all'uso e chiusi a chiave.
- Sulle porte di tutti i depositi e locali in uso al personale non docente, deve essere affisso un cartello riportante la dicitura "Riservato al Personale"
- Si devono eliminare fornelli o piastre elettriche e controllare che i quadri elettrici siano chiusi a chiave e inaccessibili alle persone non autorizzate.
- E' obbligatorio rispettare il divieto di fumo, così come segnalato da apposita cartellonistica, anche nelle zone di pertinenza dell'istituto.

- Non possono essere somministrati farmaci agli alunni se non dietro espressa autorizzazione del medico scolastico. In caso di necessità segnalata dai genitori rivolgersi in presidenza per le indicazioni sul protocollo di somministrazione dei farmaci.
- E' assolutamente vietato tenere farmaci all'interno di armadi, o cassetti presenti nelle aule. Nei casi specifici, ove, in accordo col medico scolastico è necessario somministrare farmaci a studenti affetti da particolari patologie, la conservazione dei farmaci o dei presidi medici va effettuata attraverso appositi armadietti/cassetti chiusi a chiave.
- Curare l'igiene anche dei locali che rimangono chiusi a lungo come ripostigli, archivi, ecc.
- Differenziare lo stoccaggio dei materiali
- Nelle operazioni di pulizia non miscelare mai prodotti diversi poiché potrebbero svilupparsi fumi tossici e/o reazioni pericolose.
- Durante le operazioni di pulizia dei locali, segnalare con apposito cartello i pavimenti bagnati o scivolosi.
- Le aule didattiche non devono essere sovraffollate da arredi eccessivi (ad esclusione dei banchi e della cattedra). Si ricorda infatti che troppi arredi limitano lo spazio netto disponibile per ogni alunno.
- Eliminare dalla parte sovrastante degli scaffali e armadi presenti nelle aule, atri e corridoi, materiali quali scatoloni, imballaggi, vasi, ecc...
- Controllare che tutti gli arredi e le scaffalature pesanti siano fissate ed adeguatamente ancorate alla parete
- Controllare la stabilità degli arredi posti nei corridoi.
- Eliminare materiali inutilizzati e attrezzature obsolete.
- Controllare che l'abbigliamento degli alunni non sia fonte di potenziale rischio, con particolare attenzione all'effettivo utilizzo dei dispositivi di protezione individuali obbligatori durante le attività laboratoriali.
- Controllare che il materiale scolastico sia trasportato in uno zaino di peso non eccessivo e che le mani risultino libere, per proteggersi in caso di caduta (porre molta attenzione nella salita e discesa delle scale)
- Nei locali scolastici, con esclusione della palestra, evitare il transito di corsa, specialmente percorrendo le scale
- Non assegnare agli studenti incarichi pericolosi (es. trasporto di pesi o di bevande calde).
- In cortile assicurare la massima sorveglianza, distribuendola in più zone.
- Non permettere che si svolgano giochi di movimento in prossimità di parti a rischio (vetri, spigoli...).
- Nella predisposizione dell'ambiente, calcolare bene i volumi occupati dalle finestre e dalle porte aperte, prevedendo comunque idonei spazi di transito.
- Non eseguire lavori chinati alle finestre se queste prima non sono state chiuse.
- Non permettere agli alunni di sporgersi dalle finestre e tanto meno di sedersi sui davanzali.
- Tenere i cassetti chiusi per evitare spigoli sporgenti
- Non usare i cassetti aperti come base di appoggio.
- Controllare frequentemente lo stato degli arredi per evitare che schegge, crepe o viti che sporgendo possano costituire pericolo.
- Non permettere che vengano appesi allo schienale delle sedie gli zaini o altri materiali pesanti che possano sbilanciarle. Gli zaini non vanno comunque messi in posizioni tali da costituire intralcio per gli spostamenti.
- Nelle attività è vietato utilizzare utensili pericolosi (es. punteruoli o simili)
- Occorre evitare che si svolgano giochi di movimento in prossimità dei termosifoni non protetti.

### **Prevenzione del rischio da elettricità**

- Non eseguire mai riparazioni su impianti elettrici o attrezzature: queste operazioni saranno eseguite da personale autorizzato.
- Non usare mai riduttori che permettano il collegamento di spine grandi con spine piccole
- Non usare spine multiple
- Non toccare mai con le mani bagnate gli apparecchi in tensione, le prese e le spine.
- Le prese a più uscite parallele (ciabatte) non debbono poggiare sul pavimento, devono essere dotate di apposito interruttore; non si devono usare più di tre uscite e, comunque, il carico totale non deve essere superiore a 1000 W.
- Non inserire le prese a spina di tipo Schuko (rotondo) in prese di tipo piatto, in quanto il collegamento a terra sarebbe interrotto.
- L'uso delle prolunghe deve essere considerata una soluzione temporanea (quella definitiva richiede che il numero e la collocazione delle prese sia adeguato alle reali esigenze), in ogni caso le prolunghe devono essere dotate di marchio IMQ, la spina a capo deve essere larga. La prolunga deve essere srotolata in tutta la sua lunghezza e bisogna prestare attenzione al percorso (lontano da fonti di calore e disposto in modo da non dare intralcio al passaggio).
- Spegnerne gli apparecchi elettrici prima di disinserire la spina.

- Non estrarre mai la spina agendo sul filo, ma assicurare con una mano la presa per evitarne la fuoriuscita e staccare la spina tenendone il corpo con l'altra mano.
- Controllare frequentemente lo stato di deterioramento di prese, spine e cavi, nel caso di anomalie, segnalare al preposto.
- Utilizzare solamente gli apparecchi in dotazione alle scuole.
- L'utilizzo di altri apparecchi deve essere autorizzato dalla Direzione dell'Istituto.

## 7. AULE SPECIALI E INFORMAZIONE AGLI ALUNNI/STUDENTI

Gli "Indirizzi Interpretativi" della Regione Emilia Romagna, in attuazione al D.Lgs. 81/08 nella Scuola, definiscono le modalità di gestione dei "Laboratori" scolastici. Per le caratteristiche riferite alle modalità didattiche alla frequenza di utilizzo dei "laboratori" presenti nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado, questi locali vengono definiti "AULE SPECIALI". Si riportano in sintesi le modalità di gestione delle "aule speciali", in adempimento alle normative vigenti:

<i>Scuola</i>	<i>Utilizzo previsto dalle normative in funzione dei programmi svolti</i>	<i>Modalità di gestione</i>	<i>Documentazione presente nel locale</i>
Scuola secondaria di II grado	Aule speciali Laboratori Palestre	Il Referente dell'aula (preposto) è a conoscenza del corretto utilizzo delle attrezzature presenti. Informa i colleghi e spiega agli studenti il corretto utilizzo durante lo svolgimento delle attività. Conosce il percorso di esodo da effettuarsi in caso di emergenza e ne informa gli studenti. In caso di anomalie (attrezzature, struttura), il preposto segnala immediatamente al Dirigente Scolastico.	Procedure di utilizzo Planimetria con percorso di esodo

## 8. RAPPORTI CON GLI ENTI COMPETENTI E SEGNALAZIONI

- Secondo quanto stabilito dalle normative vigenti, la Direzione di un Istituto di Istruzione Pubblica, si configura gestore dell'attività scolastica e ha l'obbligo di segnalare all'Ente locale di competenza (proprietario degli edifici) le anomalie relative alla struttura dei plessi scolastici.
- Il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e funzionari tecnici incaricati dalla Provincia di Reggio Emilia, svolgono periodici sopralluoghi presso gli edifici scolastici allo scopo di rilevare possibili anomalie e pianificare interventi risolutivi.
- Per ottimizzare il "sistema" sicurezza, si ricorda che è preciso dovere di tutto il personale docente e non docente in servizio nelle diverse scuole segnalare, alla Direzione scolastica, i problemi eventualmente riscontrati durante il quotidiano svolgersi delle attività. In particolare si ponga attenzione ai seguenti aspetti:
  - STRUTTURA (interna ed esterna)
  - IMPIANTI -ORGANIZZAZIONE delle attività

### Modalità di segnalazione:

INDIVIDUAZIONE DEL PROBLEMA



SEGNALAZIONE VERBALE O SCRITTA AL PREPOSTO



COMUNICAZIONE SCRITTA ALLA DIREZIONE SCOLASTICA



Il Dirigente scolastico prende in carico la problematica e la verifica insieme al  
SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE



Se necessario  
SEGNALAZIONE/RICHIESTA DI ADEGUAMENTO ALL'ENTE LOCALE DI COMPETENZA

Il Servizio di Prevenzione e Protezione del liceo "Ariosto Spallanzani" ha sede presso il plesso principale dell'Istituto in piazzetta Pignedoli, 2. Si riunisce periodicamente (una o due volte all'anno), secondo le modalità stabilite dall'art.35 del D.Lgs. 81/08.

*Formalmente:* tutto il personale è tenuto a utilizzare le presenti disposizioni come strumento di informazione (art.36, D.lgs.81/08) in adempimento agli obblighi di ogni lavoratore (art.20, D.lgs.81/08).

*Concretamente:* ci auguriamo che le indicazioni contenute nella presente informativa vengano condivise e rispettate con l'obiettivo di contribuire alla realizzazione di un ambiente di lavoro e di vita più sicuro e protetto per tutti.

### **PROCEDURA DI EVACUAZIONE DEI FABBRICATI SCOLASTICI IN CASO DI EMERGENZA E CALAMITÀ**

L'emergenza è segnalata tramite

- allarme acustico
- diffuso a voce attraverso l'impianto di filodiffusione
- allertamento degli allarmi ottico acustici antincendio
- tromba

In caso di mancanza di energia elettrica, l'ordine di evacuazione dovrà essere comunicato a voce aula per aula, a cura degli operatori scolastici.

E' indispensabile che tutte le persone, nessuna esclusa, lascino gli edifici con ordine e mantenendo la calma si indirizzino verso le aree esterne di raccolta fino al termine dell'esercitazione.

#### **CLASSI:**

I docenti che stanno facendo lezione unitamente alla componente studentesca seguiranno le seguenti procedure:

**LO STUDENTE APRIFILA E' QUELLO SEDUTO SUL BANCO CON IL BOLLO VERDE**

**LO STUDENTE SERRA FILA E' QUELLO SEDUTO AL BANCO CON IL BOLLO ROSSO**

**NON LASCIARE MAI SCOPERTI QUESTI BANCHI**

**LO STUDENTE SOCCORRITORE E' QUELLO SEDUTO AL BANCO CON IL BOLLO ROSSO ( anche chiudi fila)**

#### **IN CASO DI ALLARME:**

Mantenere la calma.

Interrompere ogni attività didattica.

#### **❖ allievi apri-fila**

- Se manca l'insegnante deve prendere la cartellina colorata dell'emergenza.
- Si assicura che tutti siano in fila.
- Deve fare attenzione durante l'uscita a non interrompere altre file ma mettersi in coda dietro alle altre.
- Deve conoscere bene il percorso per raggiungere il punto di raccolta per tutte le aule in cui la propria classe svolge le lezioni.

#### **❖ allievi serra-fila e soccorritori**

- Si assicura che tutti siano disposti in fila e si dispone all'ultimo posto.
- Nel caso in cui tutti i compagni siano disposti correttamente comunica all'alunno apri-fila che può procedere all'evacuazione;
- Durante l'evacuazione verifica che la classe mantenga l'ordine prestabilito;



- Si deve accertare delle condizioni del compagno da soccorrere e nel caso le condizioni di quest'ultimo gli rendessero impossibile l'evacuazione, avvisa gli insegnanti.

❖ **tutti gli allievi**

- Devono conoscere i percorsi di evacuazione.
- Chi dovesse trovarsi al di fuori dell'aula (esempio in bagno) deve raggiungere autonomamente il punto di raccolta della propria classe.

Tutto il materiale della classe (zaini, cartelle, libri, cancelleria ecc.) deve essere lasciato in aula.

Il docente con la cartellina colorata dell'uscirà per ultimo, dopo aver chiuso la porta e aver disattivato gli eventuali interruttori generali della corrente elettrica e del gas (nei laboratori).

Una volta raggiunta la zona di raccolta, farà l'appello e farà pervenire alla direzione delle operazioni, tramite i ragazzi individuati come serra-fila, il modulo di evacuazione con i dati sui numeri di allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti. Tale modulo dovrà essere sempre custodito all'interno della cartellina colorata di classe.

Gli insegnanti di sostegno si prenderanno cura dei ragazzi a loro affidati, e cureranno di raggiungere le zone di raccolta all'esterno della scuola e di segnalare all'incaricato presente in quella zona (professore o personale ATA) la propria presenza.

Gli insegnanti e il personale tecnico che si trova nei laboratori dovranno raggiungere le aree sicure e seguire le normali procedure esposte.

Al termine dell'esercitazione il Responsabile o addetto secondo organigramma S. P. P. redigerà un verbale di evacuazione, indicando le procedure e le problematiche insorte durante l'esodo.

**PERSONALE DOCENTE:**

Il personale docente in attesa di prestare servizio e non impegnato nelle classi, si recherà nei luoghi assegnati alla raccolta e comunque in "luogo sicuro".

Gli insegnanti presenti nei laboratori avranno cura di disattivare gli interruttori di energia presenti negli ambienti e chiuderanno le porte prima dell'abbandono dei locali.

**PERSONALE DI SEGRETERIA:**

A seguito di segnalazione di emergenza, tutto il personale di segreteria uscirà dagli ambienti di lavoro dopo aver spento i computer, disattivato eventuali interruttori presenti negli uffici e aver chiuso le porte.

**Tutti, nessuno escluso**, seguiranno le vie d'esodo fino ai centri di raccolta in "luogo sicuro". Il responsabile del personale, **Dott.ssa Catia Colella o in sua assenza la Sig.ra Rossana Bianchi** procederà all'appello del personale ATA.

**PERSONALE AUSILIARIO:**

Il personale ausiliario ai piani dovrà:

Spalancare i portoni d'entrata (anche se dotati di maniglioni antipanico).

Staccare i dispositivi degli impianti di distribuzione del gas, dell'energia elettrica, della rete idrica (disattivati a cura del personale addetto ai piani).

Seguire i percorsi di esodo e recarsi nei punti di raccolta.

L'appello del personale ausiliario sarà compiuto presso via Franchetti dalla sig.ra Patrizia Romano, presso piazzetta Pignedoli dalla Dott.ssa Catia Colella

**NORME GENERALI PER TUTTE LE COMPONENTI:**

Seguire i percorsi d'esodo segnalati nelle planimetrie ai piani e dalla segnaletica di sicurezza (colore verde). I percorsi d'esodo sono quelli originari dell'evacuazione e non seguono le regole dei flussi colorati dettati da emergenza COVID

Le classi procederanno in modo ordinato verso le vie d'uscita ad esse assegnate.

Non usare gli ascensori e i montacarichi.

Nell'accedere ai corridoi occorre mantenere la destra; nello scendere le scale, è opportuno mantenersi dalla parte del muro (destra) lasciando una via libera per il personale che deve operare al soccorso.

Non appoggiarsi per nessun motivo ai corrimani delle scale (in caso di incendio, potrebbero crollare o avere una temperatura elevata).

Dirigersi verso le uscite con passo veloce senza spingere o gridare.

I responsabili delle componenti scolastiche, dopo gli appelli, daranno rendiconto al responsabile della sicurezza che redigerà il verbale di esercitazione.

Al termine dell'emergenza, le classi torneranno nelle proprie aule solo quando sarà dato il comando di rientro.

**IN CASO DI TERREMOTO:**

Il terremoto è un fenomeno naturale che difficilmente può essere previsto. Ha una durata limitata ed è percepibile attraverso le scosse che lo caratterizzano.

Il terremoto dura quasi sempre meno di un minuto. Ovunque tu sia in quel momento è importante mantenere la calma ed essere informato su cosa devi sapere per affrontarlo.

Poter seguire alcune semplici regole può esserti utile e salvarti la vita.

Cerca subito un riparo in prossimità di un muro portante; sotto una trave; sotto un riparo lontano dal centro dell'ambiente in cui ti trovi; lontano da mensole, finestre e oggetti posti in alto.

Al centro degli ambienti potresti essere colpito dal distacco degli intonaci, dalla caduta di materiali e dai vetri.

**Non precipitarti fuori** per le scale: sono gli elementi più deboli in un fabbricato. Non usare mai ascensori o montacarichi, essi si possono infatti bloccare. Durante il sisma, lungo i corridoi e per strada potresti essere colpito da materiali che cadono come vasi, tegole, cornicioni ecc.

**Chiudi gli interruttori** generali del gas e della corrente elettrica al termine delle scosse. In questo modo puoi evitare fughe di gas, incendi ed esplosioni.

**Al termine delle scosse** esci dall'edificio facendo attenzione ai vetri rotti e al materiale pericolante. Raggiungi uno spazio all'aperto lontano da edifici e linee elettriche.

**Non metterti in viaggio e non bloccare le strade:** i mezzi di soccorso devono avere la possibilità di muoversi agevolmente. Non usare l'automobile se non in caso di assoluta necessità.

**Per analogo motivo evita di usare il telefono:** potresti infatti contribuire ad intasare le linee telefoniche.

**In ogni caso mantieni sempre la calma e il controllo di te stesso:** questo può servire di aiuto a qualcuno che è vicino a te e si trova in difficoltà.

### **Procedura da applicare per indisposizioni varie e infortuni Aggiornata al protocollo sicurezza COVID**

#### **STUDENTI**

#### **Lieve infortunio, malessere con febbre, ecc.**

#### **In caso di infortunio o indisposizione che richieda l'intervento del personale:**

- Il docente avvisa il collaboratore scolastico del piano dell'aula COVID in servizio;
- Il docente affida lo studente al collaboratore del piano perché lo accompagni in aula COVID (infermeria piano secondo di piazzetta Pignedoli o infermeria piano terra via Franchetti), facendo portare allo studente tutto il suo materiale;
- Il collaboratore scolastico potrà avvicinarsi al soggetto infortunato o indisposto solo se munito di guanti monouso e di mascherina;
- Le mascherine, il termo scanner e i guanti monouso sono custoditi nelle aule dedicate ad Aula COVID (ex infermeria);
- In caso di arresto cardiaco, non effettuare la respirazione bocca-bocca prima di aver ricevuto dal 118 indicazioni chiare e univoche in merito. Se indossata la mascherina FFP2 o FFP3, nell'attesa continuare il massaggio cardiaco;
- In caso di infortunio in palestra, se lo studente non può essere spostato, si procede allontanando tutti i compagni e ci si avvicina allo studente solo se dotati di mascherina e guanti;
- Il collaboratore scolastico resta con lo studente, mentre il docente avverte la segreteria o direttamente i genitori (via Franchetti) perché lo studente sia riaccompagnato a casa;
- I genitori attendono lo studente ai piedi della scala di emergenza sul retro di piazzetta Pignedoli (percorso arancione) o davanti all'ingresso del cortile di via Franchetti (percorso rosso) per permettere l'uscita dello studente indisposto senza interferenze con altri studenti.

In caso l'aula COVID sia già occupata si utilizzeranno le seguenti aule COVID secondarie: aula ex spogliatoio palestra in piazzetta Pignedoli, uscita percorso azzurro; aula ex ante segreteria via Franchetti uscita portone di via Franchetti, 3.

#### **Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19**

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 (se lo studente indisposto manifestava anche temperatura alta) devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, è raccomandato l'uso di ipoclorito di sodio 0.1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 75% dopo pulizia con prodotti comuni.

#### **Infortunio o malessere di media gravità o grave Infortunio o malessere grave, perdita di conoscenza**

**Il docente** verificata la gravità, chiama direttamente con il cellulare il 118, in alternativa, solo se si trova in prossimità del piano centrale, chiama il collaboratore scolastico o il docente dell'aula accanto che immediatamente chiamano il 118, al quale vengono forniti i dati come segue:

Procedura per contattare il 118

**1. Comporre su qualsiasi telefono (fisso o cellulare) il numero gratuito 118**

**2. Attendere la risposta della Centrale Operativa e prepararsi a rispondere ad alcune semplici domande poste dall' Operatore:**

- **dove è successo? (comune, via, piazza, numero civico). In caso di comunicazione interrotta improvvisamente è meglio sapere dove è accaduto qualcosa, anziché sapere cosa è successo, senza sapere dove.**
- **numero telefonico da cui si chiama, per essere eventualmente ricontattati dal 118 in caso di ulteriori informazioni;**
- **che cosa è successo? (incidente, malore)**
- **numero delle persone coinvolte?**
- **età**
- **condizioni dei coinvolti? (coscienti, respirano, sanguinano...)**

**3. Rispondere con calma e chiarezza alle domande dell'operatore.**

**4. Seguire eventuali indicazioni fornite dalla Centrale 118.**

**5. Non interrompere la comunicazione fino a quando non è l'operatore a chiederlo.**

Nell'attesa, chiede ai compagni se hanno altri numeri telefonici per reperire la famiglia e rimane con lo studente fino all'arrivo dell'ambulanza, mantenendo la mascherina per dare tutte le informazioni in suo possesso.

Se possibile mette in contatto lo studente con la famiglia per tranquillizzarla.

**Il Collaboratore Scolastico** del piano dopo aver segnalato l'evento alla Segreteria ad un Assistente amministrativo:

- avvisa uno degli Addetti al Pronto Soccorso perché collabori con il docente;
- attende nell'atrio gli operatori del 118 e li accompagna dallo studente;
- immediatamente dopo la telefonata al 118, informa il Dirigente Scolastico e il DSGA (un loro Collaboratore in caso di assenza);
- avvisa la Segreteria Alunni
- avvisa uno degli Addetti al Pronto Soccorso perché collabori con il docente;
- attende nell'atrio gli operatori del 118 e li accompagna dallo studente;

**L'Assistente Amministrativo:**

- contatta la famiglia, utilizzando tutti i numeri telefonici in possesso, invitandola a recarsi immediatamente in ospedale, cercando di dare tutte le notizie di cui è a conoscenza.
- segnala ad un collaboratore scolastico di porsi fuori dal cancello ad attendere l'ambulanza e a segnalare alla stessa come arrivare all'ingresso della scuola

Se l'evento avviene quando in aula o laboratorio ci sono due docenti, uno di loro sostituisce il collaboratore scolastico e segue l'alunno al Pronto soccorso, dove rimane fino all'arrivo di un genitore.

In tutti gli altri casi è autorizzato ad andare un collaboratore scolastico.

Gli studenti della classe sono invitati ad abbandonare l'aula e a recarsi in quella vicina dove saranno presi in consegna dal docente per la vigilanza.

## **PERSONALE IN SERVIZIO O PRESENTI IN ISTITUTO**

### **Valgono le stesse regole previste per gli studenti**

Se è presente una unità di personale, questi provvederà a fare esattamente come segnalato per gli studenti in relazione alla gravità dell'evento.

Se sono presenti solo studenti, uno dei rappresentanti di classe immediatamente chiamerà il docente dell'aula più vicina che prenderà coscienza del fatto ed interverrà secondo il grado di gravità.

### **Somministrazione dei farmaci salva-vita**

Le famiglie che sono nella necessità di consegnare o far somministrare a scuola farmaci agli studenti devono porsi in contatto con la Segreteria per aderire all'opportuno protocollo.

Nel caso si verifichi l'evento per il quale si richiede la somministrazione di un farmaco salvavita, il docente si comporterà come per l'infortunio grave, farà avvertire l'Addetto al Pronto Soccorso che somministrerà il farmaco, nello stesso tempo farà chiamare il 118.

*In adempimento all'art. 36 del D.Lgs.81/08, comma 1*

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rossella Crisafi