ISTSC_CAPC03000V.A8MACVX.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0006604.06-05-2026

LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"
Cambridge International School
Via Pasquale Cugia, 2 – 09129 CAGLIARI
Tel. 070/308257–304270
Email capc03000v@istruzione.it Pec capc03000v@pec.istruzione.it
Codice univoco Ufficio UFT836 Codice Fiscale 80013430923

SALUTE E SICUREZZA NELLA SCUOLA

Documento sulle misure di Prevenzione e Protezione e disposizioni relative al personale e agli alunni

D. Lgs. N.81 del 09/04/2008 e succ. mod. e int.
(Costituisce informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. N. 81/2008)

INDICE

PREMESSA 3
NOTIFICHE E INFORMAZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA 3
DISPOSIZIONI DI SERVIZIO 3

PARTE 1 3
TENUTA DEI LOCALI SCOLASTICI 3
CORRETTO USO DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE 5
INTRODUZIONE ED UTILIZZO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI 6
UTILIZZO LIM E ALTRE APPARECCHIATURE INFORMATICHE 7
ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI E RAPPRESENTAZIONI IN PRESENZA DI PUBBLICO NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI 8
INGRESSO PERSONE ESTERNE NEI LOCALI SCOLASTICI 8
LAVORI DI MANUTENZIONE DA PARTE DELL'ENTE LOCALE NEGLI SPAZI DELLA SCUOLA 9
DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO NEI LOCALI E NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE 9
UTILIZZO STAMPANTI LASER (CON TONER) E FOTOCOPIATORI - SOSTITUZIONE DEI TONER 9
SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE 10

PARTE 2 10
INDICAZIONI CASSETTE PRONTO SOCCORSO (DM 388/2003) 10
PROCEDURA OBBLIGATORIA IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO ALUNNI 11
PATOLOGIE CHE NECESSITANO DI CURE E/O SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA 12
DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI A USO COLLETTIVO DI PRODUZIONE CASALINGA O NON CERTIFICATA NELLA SCUOLA 13
INFORMATIVA PERMANENTE SULLA PEDICULOSI 13

PARTE 3 14
COLLABORATORI SCOLASTICI – USO PRODOTTI PER LE PULIZIE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI) 14
SCHEDE DI SICUREZZA DEI PRODOTTI PER LE PULIZIE – PRIMO SOCCORSO 15
COLLABORATORI SCOLASTICI – MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI (MMC) 15
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA – USO DEI VIDEOTERMINALI (VDT) 15

PARTE 4 15
ALUNNI – REGOLE DI COMPORTAMENTO E INFORMAZIONE SUI RISCHI 15

PARTE 5 16
INFORMAZIONI GENERALI 16
SEGNALETICA 17

ALLEGATI 20

FIRME 21

PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza con la presente il Dirigente Scolastico, anche nel suo ruolo di Datore di Lavoro dell'Istituto per il D.M. n.292/2006 e ai sensi dei D.Lgs. n. 81/2008, in collaborazione con il RSPP e con le figure previste dal suddetto decreto per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, elabora, con allegata la relativa modulistica, il documento contenente **disposizioni in materia di salute e sicurezza indirizzate a tutto il personale e all'utenza** per le parti di rispettiva competenza.

Il D.M. 382/98 parla genericamente di "utenti", riferendosi, con tale termine, non solo agli allievi, ma a tutti coloro che frequentano la scuola anche solo occasionalmente (ad esempio genitori durante i consigli di classe e/o i colloqui con gli insegnanti, oppure persone che frequentano dei corsi tenuti presso gli istituti scolastici ed ogni altra persona che, per qualsivoglia motivo, venga a contatto con l'istituto).

Per quanto riguarda la gestione delle emergenze specifiche (terremoto, alluvione, ecc.) e dell'evacuazione le indicazioni sono contenute nel piano di emergenza.

NOTIFICHE E INFORMAZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Al fine di fornire ai lavoratori e all'utenza l'Informazione prevista dall'art. 36 del D. Lgs. N. 81/2008 e ss. mm. e ii. si utilizzano i seguenti canali.

Bacheca sicurezza. Posizionata in corrispondenza dell'ingresso principale dell'edificio, su di essa saranno affissi piani di emergenza, organigrammi, procedure, documenti, comunicazioni, note informative, ecc. da parte del Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro).

Porte dei locali (aule). Sulle porte saranno riportate indicazioni e norme di comportamento relative soprattutto all'evacuazione dell'edificio

Lettere circolari al personale e all'utenza con la specifica "costituisce informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 81/2008".

Sito della scuola con la pubblicazione di note informative ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 81/2008.

Costituiscono informazione anche la **segnaletica e le planimetrie** indicanti i percorsi di esodo e i presidi di sicurezza presenti nei corridoi e negli ambienti dell'edificio.

Tutto ciò che è inserito in modo provvisorio o permanente nel sito o sulle bacheche costituisce informazione ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 81/2008.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Per consentire le manovre ai mezzi di soccorso, è vietato parcheggiare auto, moto, biciclette:

- negli spazi interni all'area della scuola nelle zone riservate ai mezzi di soccorso;
- davanti ai cancelli, ingressi, vie di fuga, scivoli per disabili, scale.

PARTE 1

Misure di prevenzione e protezione minime e di gestione delle emergenze da adottare nella tenuta e nell'uso dei locali di lavoro, delle attrezzature, delle apparecchiature elettriche e informatiche rivolte a tutto il personale e all'utenza

TENUTA DEI LOCALI SCOLASTICI

- **I prodotti chimici** e i detergenti per le pulizie **non devono essere lasciati incustoditi e** devono essere conservati in **armadi o ripostigli chiusi a chiave** quando nell'edificio sono presenti il personale non addetto e gli alunni, che non devono entrare a contatto con i prodotti chimici in nessun ambiente della scuola. È fatto divieto utilizzare e/o introdurre negli edifici scolastici prodotti chimici non autorizzati.
- N**on è consentito introdurre o depositare gas e/o liquidi infiammabili dentro gli edifici scolastici**. È pertanto **vietato l'utilizzo dell'alcool, ghiaccio spray, bombolette di gpl o altri prodotti etichettati come infiammabili.**

- Negli edifici scolastici **è vietato introdurre fiamme libere o corpi incandescenti**. Pertanto, non possono essere utilizzate stufe con resistenza a vista, piastre elettriche o fornelli, ecc.. È vietato fumare.
- È necessario **ridurre al minimo la quantità di materiale combustibile** presente nell'edificio, nelle aule o negli ambienti di uso comune. La carta è materiale combustibile e la grande quantità deve essere tenuta in ambienti appositi (archivio) o in armadi chiusi;
- **Tenere i materiali combustibili lontani da prese di corrente**, quadri elettrici, scatole di derivazione e interruttori. Non posizionare illuminazioni decorative su materiali combustibili.
- Non devono essere tenuti in aula i **banchi-deposito appoggiati al muro** (con le dovute eccezioni in caso di reale necessità).
- Arredi, attrezzature e materiali combustibili devono essere **posizionati ad una distanza di almeno 60cm** dalle fonti di calore (termosifoni, ventilconvettori, ecc.)
- Non devono essere depositati **materiali sopra gli armadi o nell'ultimo ripiano degli scaffali**.
- Le vie di uscita e i percorsi di esodo (corridoi, androni, ecc.) devono essere tenuti sgombri da materiali che possano costituire impedimento al regolare deflusso delle persone. Pertanto, **è vietato depositare anche provvisoriamente oggetti** (compresi zaini, giubbotti, ecc.) o arredi (sedie, banchi, vasi, ecc.) nelle zone di passaggio, nelle uscite e davanti alle porte di emergenza.;
- **I presìdi di sicurezza** (estintori, idranti, pulsanti di emergenza, cassette Pronto Socc., ecc**.) devono essere sempre visibili**, facilmente accessibili (non devono esservi ingombri davanti, non devono essere legati con corde o altro, ecc.) e provvisti dell'idonea segnaletica. Non devono essere rimossi, manomessi, spostati per nessun motivo;
- **la segnaletica di sicurezza** (indicante pericolo, vie di fuga, presidi, ecc.) **non deve essere rimossa o coperta**, nemmeno provvisoriamente.

MISURE DI PREVENZIONE	
VIETATO FUMARE E FARE USO DI FIAMME LIBERE IN TUTTO L'EDIFICIO E PERTINENZE ESTERNE	
VIETATO INTRODURRE PIASTRE ELETTRICHE, STUFE CON ELEMENTI INCANDESCENTI A VISTA, FORNELLI, ECC	
VIETATO INTRODURRE LIQUIDI O GAS INFIAMMABILI (ALCOL, GPL, ACETONE, ECC)	
VIETATO BLOCCARE O INGOMBRARE LE USCITE DI EMERGENZA E I PERCORSI DI ESODO	
I PRESIDI DI SICUREZZA DEVONO ESSERE SEMPRE ACCESSIBILI	
E' VIETATO IN OGNI CASO PRENDERE INIZIATIVE CHE POSSANO COMPROMETTERE LA VOSTRA INCOLUMITA'	

CORRETTO USO DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Gli arredi e le attrezzature scolastiche presenti e autorizzate sono quelle fornite dall'Istituzione scolastica o dell'Ente proprietario. Pertanto, non è prevista l'introduzione e l'utilizzo di elementi quali mobili di vario genere (in legno, in cartone, ecc.), apparecchiature elettriche o meccaniche, **tendaggi**, attrezzature, utensili manuali, ecc. non autorizzati **per iscritto** dal Dirigente Scolastico. Tutte le attrezzature e gli utensili potenzialmente pericolosi non devono essere lasciati incustoditi e devono essere conservati in armadi o ambienti chiusi a chiave e/o inaccessibili agli alunni.

ARREDI E ATTREZZATURE. Gli arredi e le attrezzature presenti devono essere utilizzati in modo congruo con la natura degli stessi e con l'uso a cui essi sono destinati (una sedia non è fatta per salirvi sopra in piedi né per dondolarsi, un tavolo non è fatto per sedervisi, ecc.). In riferimento a ciò si richiede che siano eliminati i materiali in eccesso sopra l'ultimo ripiano degli armadi e delle scaffalature, preposti ad accogliere materiali al loro interno ma non all'esterno. Qualsiasi uso improprio di arredi ed attrezzature da parte degli alunni dovrà essere verificato, impedito ed eventualmente sanzionato da parte del personale al momento presente che ha l'obbligo di vigilare.

ORGANIZZAZIONE ARREDI E ATTREZZATURE IN AULA. L'organizzazione delle attività in aula compete al docente che struttura la disposizione dei banchi e delle sedie in modo funzionale alla sua metodologia didattica (lezione frontale, lavori di gruppo, ecc.). La disposizione dei banchi e delle sedie deve comunque rispettare i percorsi di esodo interni all'aula e consentire durante l'intera mattinata a tutti gli alunni e il personale presente di raggiungere senza ostacoli la porta in caso di emergenza. Gli zaini devono essere posizionati nell'aula in modo da evitare ingombro e non devono costituire intralcio al passaggio o essere causa di cadute accidentali. Gli arredi fissi quali armadi, casellari, scaffali, ecc. devono essere fissati al muro e posizionati secondo le disposizioni date dal Dirigente Scolastico. I cartelloni e gli altri materiali combustibili appesi al muro devono essere in quantità strettamente necessaria alle attività didattiche, evitando di stratificare nel tempo i materiali appesi ed eliminando tutto ciò che non è necessario.

MATERIALI PERICOLOSI. Le attrezzature scolastiche, i materiali e i prodotti che possono essere messi a disposizione degli alunni devono tenere conto dell'età e del livello di maturazione degli stessi. Non lasciare incustoditi lame, coltelli, taglierine, forbici appuntite, pistole a caldo, vernici, ecc.. Tutte le attrezzature didattiche o prodotti chimici per la didattica, che costituiscono un potenziale pericolo, non devono essere lasciati incustoditi e devono essere conservati in armadi o ambienti chiusi a chiave e/o inaccessibili agli alunni.

SCALA. L'utilizzo della scala è limitato alle scale acquistate dall'Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le scale autorizzate devono avere un massimo di cinque gradini e possono essere utilizzate per arrivare al massimo al terzo gradino. Si ricorda che tutti i lavori eseguiti con il calpestio a 2 metri sono da considerarsi "lavori in quota" e pertanto non rientrano nelle attività previste nell'Istituto. **Non è consentito al personale di salire su sedie o altri arredi.** Le scale non sono autorizzate per le operazioni di pulizia. Per le operazioni di pulizia si utilizzano esclusivamente attrezzature dotate di aste telescopiche. **Non appendere materiali di qualsiasi genere, anche leggeri, ai solai e ai controsoffitti.** Le scale portatili non devono essere lasciate incustodite e devono essere tenute in locali appositi e inaccessibili alle persone non autorizzate al loro utilizzo. Le scale non devono essere utilizzate in zone di passaggio in presenza di altre persone e devono essere riposte al termine di ogni utilizzo.

FINESTRE. Le finestre e i sistemi oscuranti (avvolgibili, tapparelle, ecc.) devono essere aperte in aula, o in altri ambienti in cui sono presenti alunni, esclusivamente dal personale scolastico. Le ante a battente che invadono lo spazio dell'aula e non possono essere appoggiate al muro, devono essere tenute chiuse durante la presenza degli alunni. Possono essere tenute aperte, per il ricambio di aria e la ventilazione, le ante della prima e dell'ultima finestra dal lato del muro, in modo da evitare che si possa sbattere contro di esse. Le cinghie degli avvolgibili rotte e pendenti devono essere immediatamente segnalate e messe in sicurezza in modo da evitare che gli alunni possano farvi un uso improprio. Analogamente, nel caso di cinghie "a cappio", queste devono essere tenute sollevate con un nodo o appese in modo che non siano alla portata degli alunni. E' assolutamente vietato affacciarsi e/o sporgersi dalle finestre.

INTRODUZIONE ED UTILIZZO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Tutte le macchine e apparecchiature elettriche (con funzionamento a 230V e collegamento a presa elettrica dell'edificio) che il personale introduce ed utilizza nell'edificio scolastico (comprese quelle già presenti e in uso) **devono essere dotate di marcatura CE** (ai sensi del D.P.R. n.17/2010 Direttiva macchine) e autorizzate dal Dirigente Scolastico tramite consegna presso la Segreteria del modulo allegato **(ALLEGATO 2)** compilato in tutte le sue parti. Si evidenzia, inoltre, che **nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche è vietato:**

- rimuovere, modificare o manomettere parti-componenti;
- sostituire il cavo di alimentazione o la spina: il cavo deve essere integro, non abraso;
- utilizzare adattatori non compatibili (ogni spina deve essere inserita nella presa corrispondente senza forzature o rimozione di parti);
- utilizzare adattatori o altri componenti elettrici con amperaggio inferiore a 16A (nel componente è stampato l'amperaggio);
- utilizzare prolunghe o multiprese (ciabatte) con cavo eccessivamente lungo e/o posizionate nelle zone di passaggio. I cavi non devono avere avvolgimenti stetti per evitare lesioni o surriscaldamenti;
- posizionare a terra le ciabatte o altri elementi di connessione;
- sovraccaricare le prese di corrente. Verificare la potenza sopportabile dagli adattatori o dalle multiprese in funzione delle apparecchiature che si stanno collegando;
- immergere l'apparecchiatura nell'acqua o posare in prossimità dell'apparecchiatura bottiglie, recipienti contenenti acqua;
- depositare sostanze combustibili in prossimità delle apparecchiature elettriche o in corrispondenza di prese o adattatori;
- fare un utilizzo improprio dell'apparecchiatura in modo non conforme a quanto indicato dalle istruzioni d'uso.

In particolare, per le **macchine per il caffè** il titolare (o titolari) del comodato d'uso devono accertarsi che siano rispettate le seguenti indicazioni e istruzioni d'uso (oltre le istruzioni che accompagnano la macchina da richiedersi al fornitore):

- posizionare la macchina su un piano (banco o altro) non inclinato stabile e distante da materiali combustibili;
- collegare la macchina alla presa elettrica tramite l'apposito cavo di alimentazione e, se necessario, utilizzare adattatori esclusivamente a 16 A senza che il cavo o la prolunga siano posizionati a terra;
- utilizzare le forniture originali (non manomettere le cialde o altro);
- non immergere la macchina in liquidi, non versare l'acqua direttamente nel serbatoio, ma rimuovere il serbatoio e riempirlo, poi posizionarlo nuovamente sulla macchina;
- spegnere la macchina subito dopo il suo utilizzo agendo sull'apposito interruttore e, se l'ambiente in cui la macchina si trova non è presidiato, si richiede lo stacco del cavo di alimentazione dalla presa di corrente.

Le apparecchiature devono essere tenute in locali inaccessibili alle persone non autorizzate; quelle portatili non devono essere lasciate incustodite e devono essere riposte dopo ogni utilizzo.

Non è consentito al personale lo spostamento delle apparecchiature presenti rispetto al luogo in cui sono attualmente sistemate e alla presa di corrente a cui sono collegate.

In caso di guasto o malfunzionamento dell'apparecchiatura si ricorda l'art. 20 lett. e) del D. Lgs. N. 81/2008 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI "*segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto (…) qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità (…) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente (…)*"

Pertanto, si richiede che chiunque rilevi un guasto su una apparecchiatura elettrica, rimuova immediatamente la spina dalla presa di corrente e segnali con celerità il guasto al Dirigente Scolastico (anche tramite il modulo allegato **(ALLEGATO 1)** da trasmettere alla segreteria).

Per il riutilizzo dell'apparecchiatura difettosa o lo spostamento della stessa attendere l'autorizzazione del Dirigente scolastico

UTILIZZO LIM E ALTRE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Le attrezzature informatiche collegate alla presa dell'impianto elettrico (LIM, Computer, ecc.) sono apparecchiature elettriche con funzionamento a 230V o sono dotate di trasformatore di tensione (da 230V a 19V o 12V), per cui sono da applicarsi le stesse **modalità di utilizzo generale delle apparecchiature elettriche indicate nel paragrafo precedente.**

È consentito l'uso di **ciabatte o adattatori per l'accensione delle LIM** nelle aule non dotate di prese di corrente in numero sufficiente o con prese di corrente ubicate in un punto non raggiungibile dai cavi elettrici, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- le spine del dispositivo devono essere compatibili con le prese (ogni spina deve essere inserita nella presa corrispondente senza forzature o rimozione di parti);
- gli adattatori o le ciabatte non devono avere amperaggio inferiore a 16A (nel componente è stampato l'amperaggio), devono essere integri, perfettamente funzionanti;
- le ciabatte non devono essere posate a terra e i cavi devono essere tenuti cablati per evitare che costituiscano ostacolo o inciampo. Il cablaggio non deve essere eccessivamente stretto in modo da evitare surriscaldamenti o lesioni dei cavi stessi;
- evitare che i componenti elettrici vengano a contatto con l'acqua, quindi non devono posare in prossimità di essi bottiglie o recipienti contenenti acqua;
- in corrispondenza di prese o adattatori non devono essere depositate sostanze combustibili.

In particolare, se il **Computer** in dotazione delle LIM **è contenuto in box metallico con sportellino** si richiede di:

- **prima della chiusura del box accertarsi che nessun cavo sia posizionato in corrispondenza del bordo dello sportello. Ciò potrebbe comportare il suo tranciamento.**
- durante l'attività non rimuovere o spostare il computer dalla sua posizione originaria nel box;
- non posizionare sopra il box contenitore altre apparecchiature elettriche o informatiche (telefoni cellulari, PC o tablet personali, ecc.) che non siano il portatile in dotazione della scuola;
- spegnere le apparecchiature informatiche subito dopo il loro utilizzo e, se l'ambiente non è presidiato, si richiede lo stacco del cavo di alimentazione dalla presa di corrente o lo spegnimento della multipresa di alimentazione (se presente).

Si ricorda, inoltre, che gli alunni sono autorizzati ad accedere alle attrezzature informatiche esclusivamente come utilizzatori tramite tastiere, mouse, schermo *touch* o altro dispositivo sicuro e le operazioni di accensione o spegnimento di un computer da parte di un minore devono avvenire esclusivamente tramite la pressione del tasto corrispondente. Non deve essere consentito che essi siano esposti ad alcun altro rischio toccando cavi elettrici o di rete, connettori, ecc.

In caso di guasto o malfunzionamento dell'apparecchiatura informatiche con collegamento elettrico si ricorda l'art. 20 lett. e) del D. Lgs. N. 81/2008 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI citato nel paragrafo precedente e si richiede anche in questo caso che chiunque rilevi un guasto, rimuova immediatamente la spina dalla presa di corrente e segnali con celerità il guasto al Dirigente Scolastico (anche tramite il modulo allegato **(ALLEGATO 1)** da trasmettere alla segreteria). **Per il riutilizzo dell'apparecchiatura difettosa o lo spostamento della stessa attendere l'autorizzazione del Dirigente scolastico**

ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI E RAPPRESENTAZIONI IN PRESENZA DI PUBBLICO NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Si informa tutto il personale dell'Istituto con richiesta di notifica all'utenza, che le rappresentazioni e gli spettacoli organizzati negli ambienti scolastici devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza. In particolare, devono essere rispettate le indicazioni di seguito riportate.

- Le vie di uscita devono essere tenute sgombre da materiali che possono costituire impedimento al regolare deflusso delle persone.
- Non introdurre liquidi infiammabili (alcol, trielina, ecc.), accendere candele, utilizzare fiamme libere (fiammiferi, scintille, ecc.), accatastare materiali combustibili durante le rappresentazioni.
- **I collaboratori scolastici** prima dell'inizio delle rappresentazioni devono verificare che i percorsi d'esodo siano liberi e accertarsi che le uscite non siano chiuse a chiave.
- **Le aule di attività curricolare** per svolgere rappresentazioni o riunioni possono essere utilizzate se le presenze non superano i seguenti limiti:
  - Attività in orario scolastico: il numero di presenze non deve essere superiore alla capienza dell'aula;
  - Attività in orario extrascolastico: al massimo 25 persone se la porta apre nel verso contrario all'esodo o ha larghezza inferiore a 120 cm; al massimo 50 persone con porta di dimensioni minime 120 cm e verso di apertura in direzione dell'esodo.

UTILIZZO DEGLI ANDRONI O DI ALTRI AMBIENTI PER LE RAPPRESENTAZIONI

- **Le rappresentazioni, sia interne sia aperte al pubblico, devono essere in ogni caso autorizzate dal Dirigente Scolastico.**
- **Il numero massimo di presenze consentite in caso di rappresentazioni con pubblico esterno è 100 (totale tra personale coinvolto, alunni e spettatori-genitori)**. Qualora si dovesse eccedere rispetto a tale numero i locali scolastici diventano sale di pubblico spettacolo e devono rispettare la relativa normativa di prevenzione incendi non prevista per l'attività scolastica. Nel caso in cui non vi sia pubblico esterno, gli spazi della scuola sono utilizzati da personale e alunni in base all'affollamento autorizzato dal Dirigente Scolastico, relativamente alle dimensioni dell'ambiente e alle uscite di sicurezza presenti.
- I palchi o i sipari non devono essere sistemati in corrispondenza delle uscite di emergenza.
- Le uscite di emergenza non devono essere bloccate o ingombrate con oggetti (compresi zaini, giubbotti, ecc.) o arredi (sedie, banchi, ecc.). Verificare in caso di presenza di spettatori disabili, di minori in passeggini, ecc., l'ubicazione degli stessi nel locale per evitare difficoltà di deflusso.
- Il pubblico deve sempre avere la possibilità di accedere alle uscite di emergenza (possibilmente il palco deve essere posizionato nella parte opposta rispetto alle uscite che devono trovarsi alle spalle degli spettatori).
- Gli estintori e gli altri presidi di sicurezza non possono essere spostati, rimossi o coperti e devono essere sempre facilmente accessibili.
- L'eventuale distribuzione dei posti a sedere non deve in ogni caso costituire impedimento ed ostacolo all'esodo delle persone in caso di emergenza.

INGRESSO PERSONE ESTERNE NEI LOCALI SCOLASTICI

Tenere i cancelli chiusi e consentire l'accesso ai locali esclusivamente al personale autorizzato. Ogni richiesta di accesso da parte di esterni non autorizzati all'edificio scolastico deve essere comunicata al Dirigente Scolastico o a suo delegato.

I collaboratori scolastici non devono consentire a persone esterne (genitori, rappresentanti, ecc.) l'accesso alle aule o ad altri ambienti in cui è presente attività didattica se non specificatamente autorizzati.

Negli spazi comuni, negli androni, ecc. a cui ha accesso il pubblico evitare di tenere esposti oggetti acuminati o attrezzature pericolose (forbici, taglierine, vasi, ecc.) che possano essere utilizzati da malintenzionati come armi improprie contundenti.

LAVORI DI MANUTENZIONE DA PARTE DELL'ENTE LOCALE NEGLI SPAZI DELLA SCUOLA.

L'accesso all'edificio da parte di esterni per sopralluoghi e/o manutenzioni deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Gli interventi di manutenzione ordinaria (sostituzione vetri, avvolgibili, interruttori, prese ecc.) dell'edificio è consentito esclusivamente al **personale dipendente dell'Ente Locale proprietario e al personale scolastico autorizzato dal Dirigente Scolastico.**

La presenza di manutentori autorizzati che svolgono lavori di qualsiasi genere nello stesso ambiente in cui sono presenti alunni non è consentita in quanto possono insorgere rischi interferenziali non previsti (come, per esempio, la caduta accidentale di un attrezzo).

Pertanto, se si tratta di semplici lavori in aula, come la sistemazione di un avvolgibile rotto, la sostituzione di un vetro, ecc., si può consentire agli **operai di effettuare il lavoro conducendo fuori dall'aula gli alunni**. In caso contrario richiedere l'intervento del Referente di sede (se presente), o del Dirigente Scolastico per concordare modalità di intervento tali da consentire al docente di concludere un'attività didattica già iniziata (orari diversi, ecc.)

Si fa presente che i docenti che non rispettano tali indicazioni agiscono sotto la propria personale responsabilità.

Qualsiasi intervento o modifica ai presidi di sicurezza, agli arredi, o altro ad opera dello stesso personale dell'Istituto o di altri (operai dell'Ente Proprietario, installatori, ecc.) deve essere segnalato al Dirigente Scolastico o al Referente di Plesso.

DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO NEI LOCALI E NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE

Si comunica che ai sensi dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3 e dell'art. 4 del D.L. 12/09/2013 n. 104, **all'interno degli edifici scolastici statali e nelle aree all'aperto di loro pertinenza vige l'assoluto divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche.**

Chiunque violi il divieto di fumo di cui sopra è soggetto, ai sensi della L. n.584/1975 e succ. mod. e integraz. a sanzioni amministrative pecuniarie.

Il rispetto del divieto del fumo riguarda tutto il personale scolastico, gli studenti, e i visitatori e si richiede pertanto di darne massima diffusione.

Si precisa inoltre, che la scuola e il personale scolastico sono chiamati a svolgere un ruolo educante nei confronti degli alunni e dell'utenza in generale. Coloro che dovessero contravvenire al divieto di fumare nei locali e nelle aree di pertinenza, oltre ad ignorare precise disposizioni di Legge e a costringere alunni e colleghi non fumatori a divenire fumatori passivi con danno per la loro salute, metterebbero in atto un comportamento non adeguato al compito educativo che si è tenuti ad assolvere.

Nei locali scolastici e nell'ingresso sono affissi i cartelli "VIETATO FUMARE" nei quali sono indicati anche i nominativi dei preposti alla vigilanza, delegati dal Dirigente Scolastico, a cui compete l'accertamento e la contestazione dell'infrazione.

UTILIZZO STAMPANTI LASER (CON TONER) E FOTOCOPIATORI - SOSTITUZIONE DEI TONER

La sostituzione di toner di stampanti e fotocopiatori della scuola deve avvenire esclusivamente a cura del personale incaricato, che dovrà fare uso di idonei DPI (guanti e mascherina forniti dalla scuola), seguendo scrupolosamente le indicazioni di sicurezza allegate ai prodotti da sostituire.

Affinché sia tutelata la salute dei minori e dei soggetti sensibili, le stampanti laser (con toner) che si trovano nelle aule devono essere posizionate nelle vicinanze di una finestra che, durante e dopo il loro utilizzo, deve

essere lasciata aperta per consentire il ricambio d'aria. Si consente l'uso di tali dispositivi per effettuare copie o stampe esclusivamente in assenza degli alunni dall'ambiente e per non più di 10 copie al giorno.

SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE

L'art. 20, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 81/2008 (Obbligo dei lavoratori) specifica che i lavoratori hanno l'obbligo di *"segnalare immediatamente qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente (fatto salvo l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo)*, pertanto si raccomanda a tutto il personale di voler segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico (anche tramite il **modulo allegato (ALLEGATO 1)** da trasmettere alla segreteria) qualsiasi anomalia, malfunzionamento, guasto, rottura e situazione di pericolo per la sicurezza, anche remoto, dovessero riscontrare all'interno degli ambienti scolastici.

PARTE 2

Indicazioni riguardo il primo soccorso e la gestione delle emergenze/necessità sanitarie a scuola rivolte a tutto il personale e all'utenza

(ai sensi dei D.Lgs. n. 81/2008, D.M. n. 388/2003, Linee guida interministeriali "Somministrazione farmaci a scuola" del 2005 e succ. mod. e int)

INDICAZIONI CASSETTE PRONTO SOCCORSO (DM 388/2003)

Cassetta di Pronto Soccorso

Negli edifici scolastici è presente una Cassetta di Pronto Soccorso con i contenuti previsti all'allegato 1 del DM 388/2003, custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata. Tale presidio deve essere tenuto sempre completo di tutti i sui contenuti.

Contenuti delle Cassette

L'elenco dei materiali contenuti nelle cassette è all'interno delle cassette stesse e nel Registro dei Controlli Periodici.

È fatto divieto introdurre materiali non forniti dalla scuola e non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Pertanto, non possono essere utilizzati: acqua ossigenata o altre tipologie di disinfettante, ghiaccio spray, pomate, ecc. a meno che non prescritte dal medico competente.

Gestione della cassetta di PS

a) utilizzo corrente

L'addetto incaricato è l'unico autorizzato all'utilizzo dei materiali di pronto soccorso e il suo nominativo è indicato negli organigrammi.

In caso di estrema urgenza e in assenza dell'addetto, il personale che ha necessità di utilizzare la cassetta deve, in un momento successivo, dare informazione all'addetto dell'utilizzo del contenuto della cassetta di PS, al fine di ripristinare i presidi usati.

b) controllo periodico

È fondamentale da parte dell'addetto incaricato, definito responsabile della tenuta di quella determinata cassetta di pronto soccorso, il controllo periodico per mantenerne il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati.

Il controllo deve essere eseguito periodicamente e successivamente all'utilizzo del materiale in essa contenuto.

La verifica riguarda:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- l'integrità;
- le date di scadenza dei prodotti integri;

- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata dei prodotti aperti.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei prodotti, l'addetto compilerà l'apposito modulo da consegnare al protocollo della segreteria.

Viaggi di Istruzione e visite guidate

In caso di viaggio di istruzione e visite guidate i docenti dovranno prelevare prima della partenza, la valigetta contenente il pacchetto di medicazione e riconsegnarla immediatamente al rientro con il modulo di riconsegna compilato.

Si precisa che gli autobus a noleggio, gli scuolabus e i mezzi di trasporto pubblico collettivo hanno l'obbligo di avere a bordo una cassetta del pronto soccorso. I docenti prima della partenza devono verificarne la presenza. Pertanto, se il viaggio d'istruzione o la visita guidata si svolge tramite l'utilizzo di un mezzo di trasporto collettivo e la meta è un edificio pubblico o privato dotato di cassetta, non è necessario che il pacchetto di medicazione sia condotto dalla scuola.

PROCEDURA OBBLIGATORIA IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO ALUNNI

La procedura da seguire in caso di **infortunio** (caduta, trauma, taglio, ecc.) o di **malore** (svenimento oppure dolori addominali persistenti, ecc.) è la stessa e **si invita tutto il personale a prestare attenzione alle indicazioni di seguito riportate, onde evitare responsabilità ulteriori rispetto a quelle che già riguardano la normale gestione degli alunni.**

Per qualsiasi tipo di infortunio/malore, anche presunto, **chiamare l'addetto al primo soccorso incaricato in servizio**, (i nominativi degli incaricati sono inseriti negli organigrammi), per prestare i primi soccorsi e valutare la gravità del caso assieme al docente di classe. Se si ha un dubbio nella valutazione chiamare l'addetto alla chiamata di soccorso (118) e eventualmente il Dirigente Scolastico per avere un supporto nella decisione.

a) CASI VALUTATI NON GRAVI

- L'addetto al Primo Soccorso provvede ai primi soccorsi d'urgenza (pulizia della ferita, applicazione di ghiaccio, ecc.).
- Avvisare i genitori.
- Non somministrare nulla che non sia autorizzato (farmaci, parafarmaci, acqua zuccherata, ecc.)

b) CASI VALUTATI GRAVI

Nei casi ritenuti gravi, occorre, nell'ordine:

- **Chiamare immediatamente l'addetto alla chiamata di soccorso (118) che provvederà ad effettuare la telefonata al 118 per richiedere l'invio di una autoambulanza (in caso di estrema urgenza chiamare direttamente il 118 dal più vicino telefono reperibile).**
- Avvisare immediatamente i genitori e comunicare che è stata chiamata l'ambulanza.
- Avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico.
- Non somministrare nulla che non sia autorizzato (farmaci, parafarmaci, acqua zuccherata, ecc.) in attesa che arrivino i soccorritori.

Entro la fine delle lezioni il personale presente al fatto dovrà recapitare alla segreteria una **relazione dettagliata sull'accaduto**, compilando, in tutte le sue parti, l'apposito modello allegato alla presente **(ALLEGATO 3)** (si ricorda che i tempi affinché la pratica d'infortunio possa essere avviata presso la compagnia assicurativa competente sono molto brevi).

Si ritiene necessario presentare relazione anche per incidenti/malori non gravi risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in quanto risulta difficile valutare eventuali complicanze**.**

Inoltre

- **al personale è rigorosamente vietato accompagnare gli alunni con i mezzi privati al pronto soccorso o guardia medica, anche con la presenza dal genitore o con il mezzo del genitore;**
- informare il genitore che è necessario consegnare alla segreteria **entro 48 ore dall'evento** la copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi rilasciate dal Pronto Soccorso, al fine di avviare la pratica assicurativa.

Per quanto riguarda il **trasporto del minore in ambulanza**:

- in caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore incaricato dal Dirigente Scolastico, accompagnerà sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;
- l'accompagnatore dovrà richiedere al Pronto Soccorso copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi.

PATOLOGIE CHE NECESSITANO DI CURE E/O SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

La presente sezione intende disciplinare le azioni da intraprendere nel caso in cui gli alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico o essere sottoposti a particolari cure.

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola possono essere somministrati agli studenti **solo in caso di assoluta necessità** e nel rispetto delle successive indicazioni.

1. Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche.

Tale somministrazione richiede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

a) **Richiesta formale dell'autorizzazione al Dirigente Scolastico** da parte del soggetto esercitante la patria potestà**,** a fronte della presentazione di una prescrizione del medico curante o specialista che attesti il caso di assoluta necessità, lo stato di malattia e la non differibilità della somministrazione, affinché:
   - egli stesso o un delegato maggiorenne possa accedere ai locali scolastici in orario curricolare per provvedere alla somministrazione.
   - la somministrazione o autosomministrazione avvenga a cura della scuola.

   La modulistica è composta da due moduli distinti: uno da compilarsi a cura del medico **(ALLEGATO 4.1)** e l'altro a cura del soggetto esercitante la patria potestà **(ALLEGATO 4.2 oppure 4.3)**. Per semplificare le procedure può essere consegnata alla famiglia successivamente al colloquio del genitore con il Dirigente Scolastico che valuta ciascun singolo caso.

b) Verifica da parte del Dirigente Scolastico della struttura e della **disponibilità degli operatori in servizio** (docenti, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici), nel caso in cui il soggetto esercitante la patria potestà abbia richiesto che la somministrazione o autosomministrazione avvenga a cura della scuola.

c) **Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico** e **individuazione dei somministratori** preferibilmente scelti tra il personale che ha seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/2008, e/o all'uopo addestrati.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico contestualmente all'incarico per la somministrazione.

2. Terapie farmacologiche brevi.

Qualora la somministrazione di un farmaco non possa essere differita si richiede alla famiglia di provvedere direttamente con l'ingresso a scuola in orario scolastico di un genitore o delegato maggiorenne. Il personale scolastico può rendersi disponibile per la somministrazione.

Resta invariato l'assoluto rispetto delle procedure di cui sopra (richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, requisiti/disponibilità da parte del personale scolastico).

3. Gestione dell'emergenza.

Nei casi valutati dal personale presente gravi e urgenti non ci si può esimere di prestare il **normale soccorso.** È obbligatorio fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale attraverso il **118** avvertendo contemporaneamente la **famiglia**.

4. Rinnovo e durata delle richieste.

Le richieste delle famiglie riguardo somministrazioni farmaci o altre misure di tutela della salute degli alunni, hanno durata pari ad un anno scolastico.

Nel caso di prescrizioni per somministrazione farmaci o altri interventi che non hanno subito modifiche rispetto all'anno scolastico precedente, è sufficiente che la famiglia rinnovi la richiesta con la compilazione di un nuovo modulo, e che alleghi un certificato in cui il medico dichiara che la situazione è immutata rispetto all'anno scolastico precedente e che si conferma quanto prescritto dal medico con la modulistica a suo tempo inoltrata.

5. Ulteriori disposizioni

Sono trattati allo stesso modo tutti i casi che richiedano intervento di cura/attenzioni da prescrizione medica con motivazioni "di necessità'" (misurazione parametri, necessità di bere acqua ripetutamente o di urinare, ecc.)

Non sono ammesse deroghe alle procedure indicate.

DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI A USO COLLETTIVO DI PRODUZIONE CASALINGA O NON CERTIFICATA NELLA SCUOLA

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi, richiama temi connessi alla salute e alla sicurezza e fa riferimento alle seguenti gravi problematiche:

- l'aumento di casi con allergie o intolleranze a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi di cui non sono noti gli ingredienti a causa di assenza di etichettatura;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base a patologie, allergie e/o intolleranze di ciascun alunno;
- la presenza di una normativa che prevede che la somministrazione di cibi e bevande debba avvenire a cura di Enti con personale specializzato e in locali autorizzati dalle Autorità Competenti. La normativa in materia di sicurezza e igiene degli alimenti prevede che lo sporzionamento e la distribuzione di cibi debba effettuarsi a cura di personale addetto formato e autorizzato in luogo idoneo, non nelle aule.

Pertanto, è **vietato:**

- il **consumo collettivo** in orario scolastico di alimenti prodotti in ambienti casalinghi o di provenienza non certa e, nel caso di alimenti confezionati o prodotti in ambienti autorizzati e certificati, si richiede massima attenzione nella verifica di eventuali patologie, allergie o intolleranze da parte degli alunni;
- lo **sporzionamento in aula** da parte del personale scolastico (sono consentiti alimenti già suddivisi in porzioni e possibilmente confezionati monodose).

INFORMATIVA PERMANENTE SULLA PEDICULOSI

Il problema della pediculosi all'interno delle classi può essere affrontato in modo risolutivo attraverso la collaborazione con le famiglie.

Il dipartimento di Prevenzione Igiene Sanità Pubblica della ASL di Cagliari con **nota del 4 marzo 2009 prot. n. 917, avente per oggetto "Raccomandazioni sulla prevenzione della Pediculosi",** indirizzata ai Pediatri di libera scelta e ai Dirigenti Scolastici, afferma che "*la Pediculosi non costituisce serio problema di salute… Tuttavia, genera effetti psico-sociali, ansia e preoccupazioni, impone una spesa farmaceutica a carico delle famiglie e in definitiva incide sul benessere del bambino".*

L'evidenza medica, la letteratura scientifica e l'esperienza in ambito scolastico hanno dimostrato l'inefficacia dei controlli generalizzati per i casi di sospetta pediculosi. Al contrario, numerosi studi descrittivi suggeriscono che l'educazione dei genitori riguardo al riconoscimento e al trattamento della

pediculosi può risultare efficace. Infatti, i genitori dovrebbero controllare periodicamente le teste dei figli anche se asintomatici e lo screening scolastico non può sostituire tale modalità di verifica.

La prevenzione rappresenta uno degli strumenti più efficaci per il controllo del fenomeno e solo la famiglia può assicurare la sorveglianza continua, l'igiene personale e la cura dei soggetti colpiti; la scuola contribuisce all'educazione igienico-sanitaria degli alunni e svolge una competente vigilanza contro la diffusione del parassita.

Procedura da seguire in caso accertato o sospetto di pediculosi

Nella gestione della pediculosi nelle classi i docenti devono attenersi a quanto di seguito riportato:

- Nel caso in cui sia presente nella classe un caso sospetto, il docente lo segnala immediatamente e riservatamente al Dirigente Scolastico e, in accordo con quest'ultimo, **comunica riservatamente il caso ai genitori dell'alunno**, affinché verifichino se vi è effettiva infestazione e prendano opportune misure.
- Qualora il docente dovesse ricevere la comunicazione della presenza della pediculosi o dell'avvenuto trattamento direttamente dal genitore, verbalmente o tramite presentazione di autocertificazione prodotta, notifica il caso al Dirigente scolastico.
- **In ogni caso il docente mantiene la dovuta riservatezza e non prende iniziative autonome** (informare altri genitori o alunni, spostare di posto l'alunno...) che possano essere in contrasto con l'obbligo alla privacy. In casi particolari di mancanza di collaborazione da parte della famiglia, l'insegnante e il Dirigente Scolastico concordano eventuali ulteriori iniziative.

PARTE 3

Personale A.T.A. - Misure di prevenzione e protezione per rischi specifici di mansione: MMC, Rischio chimico, DPI, VDT (ai sensi dei d.lgs. n.81/2008, e succ. mod e int.).

COLLABORATORI SCOLASTICI – USO PRODOTTI PER LE PULIZIE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

I prodotti chimici per le pulizie devono essere tenuti chiusi a chiave negli appositi armadietti o ripostigli in ciascuna sede, durante la presenza degli alunni a scuola. Inoltre, non devono essere lasciati incustoditi in altri spazi oggetti o prodotti che possano accidentalmente recare danno a terze persone.

I prodotti chimici autorizzati per le pulizie sono esclusivamente quelli acquistati dalla scuola per i quali vengono fornite anche **le schede tecniche e di sicurezza**. Tali schede devono essere lette attentamente da coloro che utilizzano i prodotti per conoscerne le caratteristiche e le istruzioni d'uso.

Nell'effettuare le pulizie i collaboratori scolastici spesso usano sostanze che potrebbero essere irritanti per le mani o che potrebbero causare allergie. Per questa ragione nell'utilizzare prodotti chimici come varechina, detersivi, ecc. **è obbligatorio l'uso dei guanti che saranno forniti dalla scuola.**

Per i lavoratori allergici ai guanti in lattice, a seguito di comunicazione agli uffici della segreteria, si provvederà a fornire dei guanti in cotone sui quali indossare quelli in lattice.

Nei casi in cui venga sollevata polvere, è opportuno l'uso della mascherina.

I guanti e le mascherine saranno distribuiti a cura del Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) presso la segreteria; i collaboratori devono firmare per ricevuta e richiederne altri quando ciò si rende necessario.

Si richiede, inoltre, ai collaboratori scolastici che, poiché i pavimenti in presenza di acqua possono essere scivolosi, siano utilizzate nello svolgimento della propria mansione **calzature idonee, che costituiscono in questo caso DPI, con la suola antisdrucciolo in gomma** (non zoccoli, ma scarpe con la parte posteriore chiusa in modo che il piede sia tenuto ben fermo all'interno).

Il dipendente può provvedere personalmente a dotarsi di una calzatura comoda e adeguata alla conformazione del proprio piede, da far visionare al Dirigente Scolastico, oppure può fare richiesta di ricevere in dotazione una calzatura antinfortunistica di modello standard acquistata dalla scuola.

Si ricorda che l'utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, mascherine e scarpe) è connesso alle mansioni di collaboratore scolastico e pertanto è **assolutamente obbligatorio** ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Si allega al presente documento un libretto di istruzioni per lo svolgimento delle pulizie e l'utilizzo dei prodotti chimici **(ALLEGATO 5)**.

SCHEDE DI SICUREZZA DEI PRODOTTI PER LE PULIZIE – PRIMO SOCCORSO

Le schede di sicurezza delle sostanze chimiche in uso nell'Istituto sono a disposizione del personale addetto.

Poiché le schede di sicurezza contengono le indicazioni per il primo intervento, e da fornire al presidio di pronto soccorso (anche tramite chiamata telefonica al Soccorso Nazionale 118) in caso di contatto cutaneo, inalazione o ingestione accidentale dei prodotti chimici per le pulizie presenti negli edifici scolastici, si richiede che gli addetti al primo soccorso ne prendano visione.

COLLABORATORI SCOLASTICI – MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI (MMC)

Si allega al presente documento un libretto di istruzioni per lo svolgimento delle pulizie e l'utilizzo dei prodotti chimici **(ALLEGATO 5)**.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA – USO DEI VIDEOTERMINALI (VDT)

Ad integrazione delle indicazioni sulla sicurezza e la tutela della salute indicate nelle parti del presente documento dedicate all'utilizzo di attrezzature informatiche e apparecchiature elettriche, si fa presente al personale che utilizza videoterminali all'interno dell'istituzione scolastica un insieme di indicazioni a cui attenersi scrupolosamente:

- dopo 2 ore consecutive di lavoro al videoterminale si deve effettuare un'interruzione di almeno 15 minuti;
- non devono essere utilizzati videoterminali che presentino cattiva definizione e scarsa leggibilità dei caratteri dello schermo o 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 il più possibile riflessi e abbagliamenti.

Si allega al presente un opuscolo contenente linee guida per l'uso corretto dei VDT **(ALLEGATO 6)**.

PARTE 4

ALUNNI – REGOLE DI COMPORTAMENTO E INFORMAZIONE SUI RISCHI

Si richiede ai docenti di classe l'illustrazione agli alunni delle regole indicate di seguito.

Indicazioni generali

- È assolutamente vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre
- Le uscite di emergenza e le scale antincendio, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico come accessi ordinari all'edificio, non devono essere utilizzate se non in caso di evacuazione a seguito di diramazione di allarme

All'Ingresso\All'uscita:

- Non correre
- Fare attenzione alle porte in particolare a quelle costituite da ante in vetro

Nelle scale, negli spazi comuni:

- Stare attenti ad eventuali ostacoli
- Non saltare i gradini
- Stare attenti ad eventuali segnali che indicano il pavimento scivoloso
- Non portare le scarpe slacciate
- In presenza di ombrello, mantenere il puntale rivolto verso il basso.

Durante la ricreazione (ricordando che la ricreazione ha lo scopo di favorire l'uso del bagno e permettere il consumo di una piccola colazione):

- Non mangiare affrettatamente, ingoiando grossi bocconi
- Non mettere in bocca i tappi delle bottiglie
- Non far cadere per terra bucce di frutta o pezzetti di cibo

Durante la lezione:

- Non mettere in bocca piccoli oggetti: temperalapis, parti di penne, ecc.
- Non "dondolarsi" con la sedia
- Non lasciare lo zaino in modo che sia di ostacolo o di intralcio al passaggio dei compagni e dell'insegnante, collocandolo (ove disposto dal docente, in fondo all'aula)
- Non rivolgere verso i compagni la punta delle forbici o di altri oggetti appunti.

In palestra:

Durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall'uso di attrezzi e da attività a corpo libero. È sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi a regole operative impartite dal personale specializzato.

Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli studenti, sono state formulate le seguenti regole operative:

- Utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria, scarpe ginniche con suole antisdrucciolo, tuta da ginnastica e/o divisa.
- Attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni.
- Informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo.
- Non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente.
- Non prendere iniziative personali.
- Utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

Nei laboratori e nelle aule speciali:

- Non consumare cibi e/o bevande dentro l'aula laboratorio.
- Seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante e le seguenti norme.
- Non fare un uso improprio delle attrezzature, tenendone sempre presente la pericolosità potenziale.
- Non toccare mai impianti e collegamenti elettrici.
- Non usare le apparecchiature elettriche ed elettroniche con le mani bagnate e non lasciare bottiglie contenenti liquidi senza tappo in corrispondenza delle apparecchiature.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche ed elettroniche e non manometterle.
- Durante gli esperimenti rispettare sempre una distanza di sicurezza.
- Ad attività conclusa, ritirare tutti gli oggetti custodendoli nei rispettivi armadi.
- Non utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminale per un tempo superiore a tre ore consecutive giornaliere.

PARTE 5

INFORMAZIONI GENERALI

Ogni lavoratore dipendente dell'Istituto (docente, coll. scol., ass. amm.) deve ricevere informazioni essenziali che consentano la fruizione in sicurezza degli spazi della scuola. Pertanto, si richiede quanto segue:

- Nell'ingresso di ogni edificio è presente una bacheca sicurezza. Prendere visione dei nominativi dei responsabili per la gestione delle emergenze incaricati ai sensi del D.Lgs. 81/08. Tali nominativi sono contenuti nell'organigramma affisso in bacheca che contiene anche i nominativi di tutti gli

incaricati della gestione delle emergenze e dell'evacuazione e le norme di comportamento principali.
- Prendere visione del piano di emergenza o del manuale operativo di gestione delle emergenze.
- Prendere visione della segnaletica presente, della planimetria con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza.
- Per i docenti: prendere visione delle norme di comportamento affisse all'interno della porta delle aule.

SEGNALETICA

Si utilizza una segnaletica di sicurezza, conforme alle direttive CE e al titolo V del D.Lgs. n.81/2008, che, riferita ad un oggetto, ad un'attività o ad una situazione determinata, fornisce un'indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale.

SEGNALAZIONE PERMANENTE Si riferisce a divieti, avvertimenti, obblighi e altresì all'ubicazione e identificazione di mezzi di salvataggio, pronto soccorso e attrezzatura antincendio. Sono utilizzate anche per segnalare rischi di urto contro ostacoli, caduta delle persone e per segnare le vie di circolazione. È considerata segnalazione permanente anche l'etichettatura dei contenitori e delle tubazioni di sostanze o preparati pericolosi.

SEGNALAZIONE OCCASIONALE Si utilizza per la chiamata di persone per un'azione specifica e lo sgombero urgente delle persone, per mezzo di segnali luminosi, acustici o di comunicazioni verbali. Sono appesi alle pareti in modo da essere ben visibili, dei cartelli di colore diverso a seconda del messaggio che si vuole trasmettere.

COLORE	FORMA	SIGNIFICATO O SCOPO	INDICAZIONI O PRECISAZIONI
ROSSO	●	Segnali di divieto	Atteggiamenti pericolosi
	●	Pericolo – allarme	Alt, arresto, dispositivi di interruzione d'emergenza Sgombero
	■	Materiali e attrezzature antincendio (quadrato)	Identificazione e ubicazione
GIALLO	▲	Segnali di avvertimento (triangolo)	Attenzione, cautela, verifica
AZZURRO	●	Segnali di prescrizione (cerchio)	Comportamento o azione specifica – obbligo di portare un mezzo di sicurezza personale
VERDE	■	Segnali di salvataggio o di soccorso (quadrato)	Porte, uscite, percorsi, materiali, postazioni, locali
		Situazione di sicurezza	Ritorno alla normalità

Pertanto i cartelli segnaletici saranno:
- di colore rosso se indicano gli estintori, gli idranti ed ogni altro presidio di sicurezza;
- di colore giallo quando avvertono riguardo la presenza di un pericolo (caduta dall'alto, scale scivolose, pavimentazione bagnata, tensione elettrica)
- di colore verde se indicano uscite di sicurezza, percorsi di esodo, i presidi di pronto soccorso;

La segnaletica rossa è presente e visibile da ogni punto negli anditi ed indica l'estintore più vicino, e gli idranti, nel caso in cui questi vi siano.

SEGNALI IDENTIFICATIVI

Indica la presenza di un estintore	Indica la presenza di un idrante	Telefono di soccorso

I segnali di divieto presenti nella scuola sono i seguenti:

SEGNALI DI DIVIETO		
Vietato fumare	Divieto di spegnere con acqua	Divieto di accesso alle persone non autorizzate

La segnaletica gialla è presente in corrispondenza dei quadri elettrici o di apparecchiature in tensione, in prossimità delle scale pericolose, sottoforma di cartello di pericolo generico con l'indicazione scritta sotto per i casi di pericolo specifico (caduta dall'alto, ecc.)

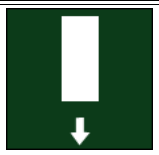
SEGNALI DI AVVERTIMENTO		
Pericolo generico	Tensione elettrica pericolosa	Caduta con dislivello

La segnaletica azzurra utilizzata indica l'obbligo dei DPI per i collaboratori scolatici.

SEGNALI DI OBBLIGO	
Guanti di protezione obbligatori	Protezione obbligatoria delle vie respiratorie

La segnaletica verde è presente e visibile da ogni punto negli anditi ed indica il percorso per raggiungere l'uscita di sicurezza più vicina o quella prevista dal piano. I cartelli sono di seguito riportati.

SEGNALI DI SALVATAGGIO

		
Indica la direzione da seguire	Segnale collocato sopra l'uscita di emergenza	Indica che l'uscita di emergenza è verso sinistra

Anche le cassette del primo soccorso sono indicate con un segnale di colore verde

Pronto soccorso

Per la trasmissione dell'ordine di evacuazione viene utilizzato un segnale acustico variabile a seconda dei dispositivi presenti e delle dimensioni della sede. **Eventuali altri cartelli di segnalazione affissi nell'Istituto sono realizzati nel rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. n.81/2008 e succ. mod. e la simbologia sarà comunicata al personale.**

La segnaletica di sicurezza presente (compresa quella affissa alle porte delle aule) non deve essere coperta, modificata o rimossa.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 MODULO SEGNALAZIONE PERICOLI

ALLEGATO 2 INTRODUZIONE APPARECCHIATURA ELETTRICA

ALLEGATO 3 MODULO RELAZIONE MALORE/INFORTUNIO

ALLEGATO 4.1 PRESCRIZIONE MEDICA FARMACI A SCUOLA

ALLEGATO 4.2 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE

ALLEGATO 4.3 RICHIESTA ACCESSO CURE E FARMACO

ALLEGATO 5 LINEE GUIDA COLLABORATORI SCOLASTICI

ALLEGATO 6 LINEE GUIDA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FIRME

Il presente documento è approvato, per le parti di competenza, dalle figure individuate dal D. Lgs. N.81/2008 e succ mod e int per la prevenzione e la protezione dai rischi

Il R.S.P.P.
Ing. Evelina Iacolina

EVELINA IACOLINA
05.05.2026
16:33:50
GMT+02:00

Il Dirigente Scolastico
Monica Ruggiu

MONICA NATALINA
CATERINA RUGGIU
06.05.2026 10:33:28
CEST

Il Medico Competente
Dott. Carlo Alberto Lippi Serra

CARLALBERTO
LIPPI
06.05.2026
10:12:49
GMT+02:00

Per presa visione:

Il R.L.S.
Non nominato alla data odierna

_____

Luogo, _____