



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

# DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE SULLA SICUREZZA

## Informativa per lavoratori ed utenti

### PREMESSE ALL' APPLICAZIONE DEL DECRETO 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICHE

Il D. Lgs. 626/94, successivamente modificato dal D. Lgs. 81/2008 recepisce in Italia otto direttive della Unione Europea, atte a promuovere la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

L'applicazione del decreto, oltre ad allineare il nostro Paese ai più evoluti standard europei in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, segna una tappa fondamentale nel processo di sviluppo di una più efficace e partecipata "**cultura della sicurezza**" a tutti i livelli, da quello produttivo e sociale a quello delle istituzioni e del servizio pubblico in generale.

Infatti, tutti, in qualsiasi luogo di lavoro, anche se con ruoli e responsabilità evidentemente diversi, partecipano, in prima persona, al perseguimento dell'obiettivo comune di innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Rispetto alle leggi precedenti, questo decreto introduce una normativa più organica, aggiornata anche in base all'evoluzione della tecnologia e soprattutto prescrive metodi e strumenti gestionali nuovi per organizzare la sicurezza negli ambiti del lavoro.

Gli strumenti gestionali più importanti sono:

- \* Il **documento della sicurezza**, elaborato dal datore di lavoro, che contiene la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione, le quali devono essere aggiornate periodicamente.
- \* Vari **organismi permanenti**, con funzioni specifiche in materia di sicurezza.
- \* La **partecipazione dei lavoratori**, attraverso il loro RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), alla gestione di tutte le fasi del processo.

Il D. Lgs. 81/2008 si applica alla scuola, tenendo conto delle particolari esigenze del servizio, in "Attuazione dell'art. 1 della legge n. 123 del 2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

La normativa specifica riguarda il personale che presta servizio **nella scuola**.

Ma la nuova organizzazione è rivolta a migliorare la sicurezza e la salute di tutte le persone che partecipano all'attività scolastica, e in primo luogo di tutti gli allievi, durante la loro permanenza a scuola. Il D.M. 19 settembre 1998, n. 382 stabilisce che "Le disposizioni si applicano a tutte le istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado, relativamente al personale educativo ed agli utenti delle medesime istituzioni ..." (art. 1, comma 1).

Il termine "utenti", introdotto nella rielaborazione definitiva del decreto ministeriale, si riferisce non solo agli allievi, ma a tutti coloro che hanno occasione di frequentare la scuola per ragioni connesse col servizio da essa erogato: in



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

particolare ai genitori, nel caso di allievi minorenni, o in generale, quando partecipano all'attività scolastica (Consigli di Classe, colloqui con i Docenti).

L'informazione, la formazione, le istruzioni vengono espressamente elencate dal D.Lgs. 81/2008 art. 36 e 37 .

Pertanto, la comunicazione delle notizie più importanti in fatto di sicurezza, adattate all'età e alle diverse situazioni, deve essere fornita sia agli allievi e sia ai genitori (in quanto utenti).

La responsabilità complessiva dell'organizzazione della sicurezza nella scuola è del Capo d'Istituto, altrimenti detto "Dirigente Scolastico", che assume il ruolo e i compiti che la legge assegna al datore di lavoro.

Nelle scuole statali il Dirigente Scolastico non ha ancora il potere di realizzare gli interventi strutturali eventualmente necessari negli edifici, che sono di proprietà dagli Enti Locali, i quali debbono provvedere alla **redazione di una valutazione dei rischi strutturali e di un programma di adeguamento e manutenzione**. Il Capo d'Istituto è coadiuvato da altri soggetti che egli chiama a svolgere compiti particolari. Sull'attività di questi collaboratori egli esercita un controllo, poiché non può trasferire ad essi la responsabilità che la legge assegna al datore di lavoro.

**All'albo della Sicurezza è stato affisso il seguente Organigramma del Servizio di Prevenzione e di Protezione in essere presso il nostro Istituto:**



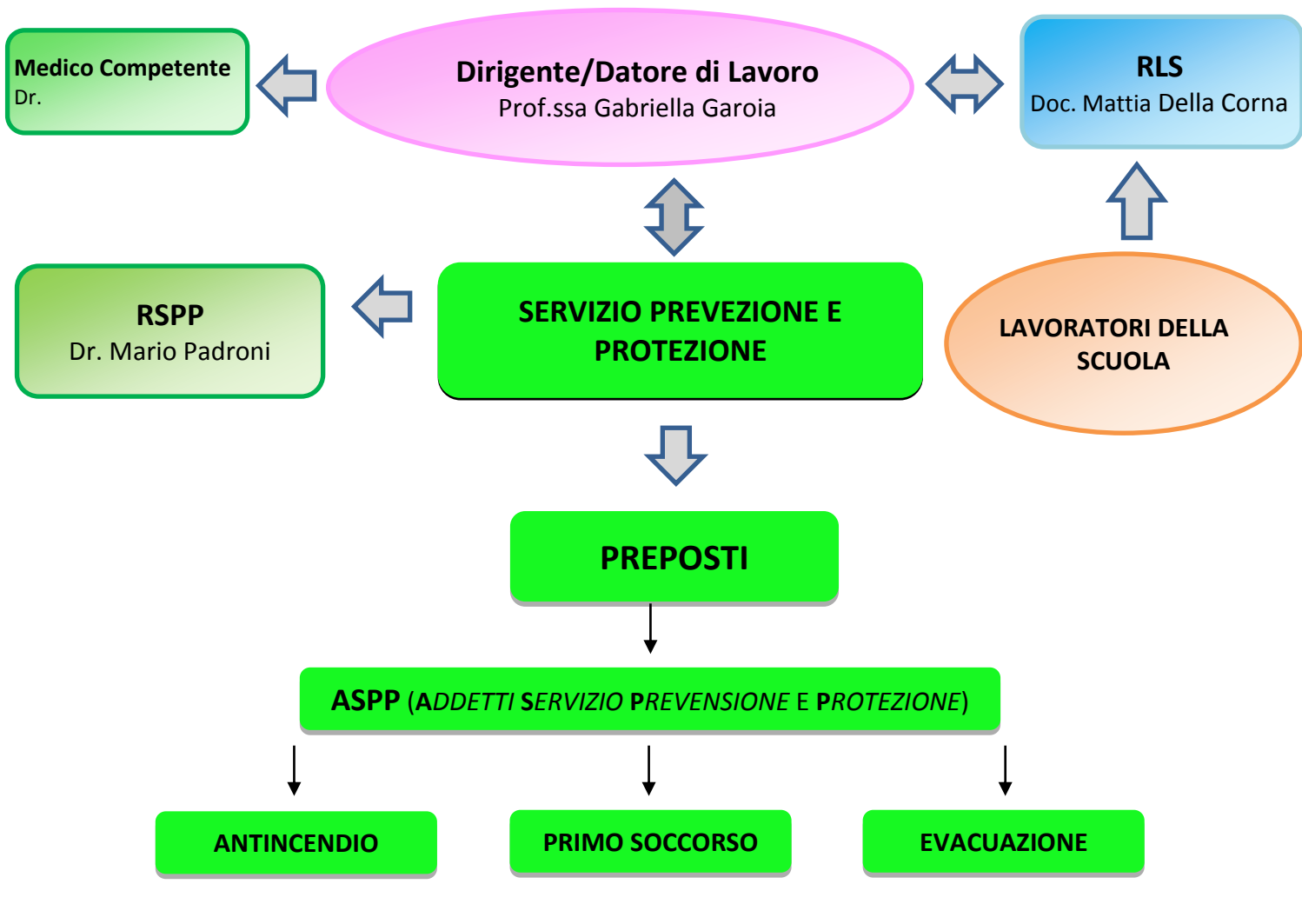


ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

**A.S.2016/17**

### ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE





ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

### PREPOSTI SCUOLA SECONDARIA

**“P.AMADUCCI “ Bertinoro**  
**Leonardo Cuni**

ASPP

ANTINCENDIO

PRONTO SOCCORSO

EVACUAZIONE

Bondi A. Isidori C. Cuni L.  
Bratti I. Guglielmini M.T. Lucchi M.C.  
Castellucci F. Tartarotti R. Tartarotti R.  
*Palestra: Francis Carlassare*

**“P.AMADUCCI “ S.Maria Nuova**  
**Stefano Amaducci**

ASPP

ANTINCENDIO

PRONTO SOCCORSO

EVACUAZIONE

Amaducci S. Borcassa G. Amaducci S.  
Borcassa G. Loperfido F. Borcassa G.  
Rosati M.C. Salvi M. Salvi M.  
*Palestra: Francis Carlassare*

### PREPOSTI SCUOLA PRIMARIA

**“F. ROSSI “ Bertinoro**  
**Marco Serra**

ASPP

ANTINCENDIO

PRONTO SOCCORSO

EVACUAZIONE

Garioia F. Branzanti O. Aguzzoni V.  
Serra M. Guarraci V. Serra C.  
Gnani P. Medri M.G. Medri M.G

*Palestra: Marco Serra*

**“P.AMADUCCI “ S.Maria Nuova**  
**Silvia Gennari**

ASPP

ANTINCENDIO

PRONTO SOCCORSO

EVACUAZIONE

Agostini E. Casadei I. Chiulli V.  
Chiulli V. Mazzone E. Mazzoni E.  
Ricci M. Nardini C. Nardini C.  
Sansoni S. Conforti U.

*Palestra: Claudio Nardini*

**“G.MATTARELLI “ Fratta Terme**  
**Simona Mantovani**

ASPP

ANTINCENDIO

PRONTO SOCCORSO

EVACUAZIONE

Fabbi C. Nicosanti M.A. Casadei I.  
Mantovani S. Pieri A. Nicosanti M.A.  
Monti G. Portolani G. Monti G.

*Palestra: Grazia Portolani*

### PREPOSTI SCUOLA INFANZIA

**“LA COCCINELLA “ Bertinoro**  
**M.Teresa Lungherini**

ASPP

ANTINCENDIO

PRONTO SOCCORSO

EVACUAZIONE

Calboli M.A. Gardelli S. Calboli M.A.  
Campri A. Mura M. Capanni B.  
Lungherini M.T. Sessa C. Lungherini M.T.  
Mura M.  
Di Gregorio L.

**“IL CUCCIOLA “ S,Maria Nuova**  
**Rosetta Bellelli**

ASPP

ANTINCENDIO

PRONTO SOCCORSO

EVACUAZIONE

Bellelli R. Foschi L. Bellelli R.  
Donati S. Fusaroli C.A. Rizzo E.  
Mazzini P. Severi A. Severi A.  
Ceccaroni C.  
Mazzini P.

**“MARIELE VENTRE “ Fratta Terme**  
**Mattea Lelli**

ASPP

ANTINCENDIO

PRONTO SOCCORSO

EVACUAZIONE

Lelli M. Principe A. Lelli M.  
Ravaioli D. Ravaioli D. Ravaioli D.  
Villa P. Villa P. Amadori G.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

Si ritiene utile riassumere brevemente le funzioni ed i compiti delle figure presenti nel precedente organigramma con particolare riferimento alle figure sensibili che fanno parte del **Servizio di Prevenzione e di Protezione** illustrato.

• **Datore di Lavoro**

**RSPP**

• **Servizio di Prevenzione e Protezione.**

**PREPOSTO (Referente sicurezza)**

**ASPP**

• **Medico Competente.**

• **Rappresentante del lavoratore.**

• **Lavoratori.**

### **1. DATORE DI LAVORO (art. 18)**

Il D.Lgs. 81/2008 impone al DATORE di LAVORO (Preside, Dirigente Scolastico) l'organizzazione di un **sistema di gestione permanente della sicurezza** con l'obiettivo primario della riduzione dei fattori di rischio esistenti. Alcuni degli obblighi che fanno capo al datore di lavoro non sono delegabili e restano comunque di sua propria responsabilità.

Essi sono:

- \* **La valutazione dei rischi.**
- \* **L'elaborazione del documento di valutazione dei rischi contenenti i criteri adottati per la valutazione.**
- \* **L'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuali.**
- \* **Il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di Sicurezza.**
- \* **La nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.**

**La valutazione dei rischi e l'elaborazione del relativo Documento della Sicurezza sono effettuate con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del medico competente, previa la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

Inoltre il datore di lavoro:

- \* **Nomina il medico competente.**



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

- \* Designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzioni incendi, di evacuazione dei lavoratori e delle persone presenti, di pronto soccorso e comunque di gestione dell'emergenza.
- \* Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuali.
- \* Fornisce ai lavoratori l'informazione sui rischi specifici e la formazione richiesta, in particolare per l'uso dei videoterminali.

Tra i compiti del Capo d'Istituto, come datore di lavoro, rivestono un'importanza fondamentale l'elaborazione del **“Documento sulla Sicurezza”** e la **designazione delle persone che fanno parte degli organismi permanenti**

La valutazione dei rischi è l'atto fondamentale compiuto dal Datore di Lavoro che ha l'obbligo di valutare, in relazione all'attività, i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. All'esito della valutazione, il datore di lavoro elabora il **"Documento della Sicurezza"** che contiene:

- \* Una **relazione sulla valutazione dei rischi** nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa.
- \* **L'individuazione delle misure di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza dei lavoratori**, tenendo presenti in particolare le misure generali prescritte dal decreto e, in particolare:
  - Eliminazione dei rischi.
  - Riduzione dei rischi alla fonte.
  - Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso.
  - Priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
  - Controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici.
  - Misure igieniche.
  - Misure di protezione collettiva e individuale.
  - Misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e di pericolo grave e immediato uso dei segnali di avvertimento e sicurezza.
  - Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti.
  - Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Inoltre, il datore di lavoro deve elaborare il **programma temporale di attuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento del livello della sicurezza.**

La legge sulla sicurezza prevede l'individuazione di due Datori di Lavoro, ciascuno con le proprie responsabilità come descritto nel grafico seguente:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

## 2. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (art. 31, 32, 33, 34)

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, quale struttura di supporto al datore di lavoro per la gestione del sistema sicurezza, è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi interni e esterni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi.

Esso è istituito dal datore di lavoro che nomina il **Responsabile del servizio (RSPP) che ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione.**

Il datore di lavoro può nominare anche i Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) qualora lo ritenga necessario (es. per le dimensioni dell'azienda).

Il datore di lavoro può svolgere direttamente il compito di responsabile del servizio di prevenzione e protezione se l'azienda (commerciale o di servizi) ha meno di 200 addetti.

Il datore di lavoro può fare anche ricorso a persone e servizi esterni all'azienda, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione esterno deve possedere attitudini e capacità adeguate.

I **compiti** principali del servizio di prevenzione e protezione sono:

- \* Individuare i fattori di rischio.
- \* Effettuare la valutazione dei rischi.
- \* Individuare ed elaborare le misure e procedure di sicurezza.
- \* Elaborare le misure di prevenzione e protezione.
- \* Preparare i programmi di informazione e formazione.
- \* Fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi per la sicurezza e per la salute connessi alle attività dell'azienda in generale.
- \* Le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
- \* I rischi specifici cui ogni lavoratore è esposto, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia.
- \* I pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi.
- \* Le procedure riguardanti il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, oltre al coordinamento delle attività proprie del servizio di prevenzione e protezione prima citate:

- \* Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione ed elabora il verbale di Riunione.
- \* Visita con il medico competente gli ambienti di lavoro almeno due volte l'anno.

### 2A. Preposti e Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)

Il Capo d'Istituto, sentito il RLS, designa il **Preposto** ( persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

esercitando un funzionale potere di iniziativa ) e gli **Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione** ( persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art 32 D.Lgs. 81/2008 ), tenendo conto delle dimensioni della scuola e della struttura dell'edificio/ degli edifici.

I lavoratori designati debbono ricevere un'adeguata formazione per svolgere i loro compiti ed i loro nomi sono affissi all'Albo della Sicurezza.

Ogni Preposto collabora strettamente con il Responsabile del SPP e con il Dirigente Scolastico, svolgendo un'attività permanente di controllo e monitoraggio finalizzato al mantenimento del livello di sicurezza acquisito, come descritto nel Documento di Sicurezza vigente.

In tal senso:

- \* Effettua sopralluoghi nei luoghi di lavoro.
- \* Verifica sul campo la persistenza e l'efficacia delle misure preventive e protettive, dei sistemi di controllo relativi, delle procedure di sicurezza.
- \* Fornisce l'informativa sui rischi e sulle misure di prevenzione adottate o da adottare.
- \* Propone i programmi di informazione e formazione.
- \* Partecipa alle consultazioni in occasione della riunione periodica di prevenzione.
- \* Viene formato a cura del Datore di Lavoro.

## **2 B ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)**

Per ogni scuola e per ogni singola sede o plesso, il Capo d'Istituto, sentito il RLS, designa i lavoratori incaricati di attuare il Servizio di Prevenzione e Protezione, i quali debbono a tal fine ricevere una specifica formazione.

### **2B.1 Addetti alla Prevenzione Incendi ed Evacuazione (art. 46)**

I lavoratori designati devono essere formati adeguatamente e disporre, ove necessario, di attrezzature adeguate ai rischi specifici presenti sul luogo di lavoro. La formazione degli Addetti al **Servizio di Prevenzione Incendi** avviene ai sensi del D.M. 10.03.1998 e i rispettivi nomi sono affissi all'Albo della Sicurezza.

Il compito degli addetti è quello di collaborare col Capo d'Istituto soprattutto per:

- \* Vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi.
- \* Sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi.
- \* Vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione Rapida in caso di emergenza vengano mantenute costantemente sgombre.
- \* Conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.) predisposti presso l'edificio scolastico.
- \* Controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze.
- \* Segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio.
- \* Attuare procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF, nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

- \* Mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità.
- \* Partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza.

## **2B.2 Addetti al Primo Soccorso (art.45)**

Il Capo d'Istituto, sentito il RLS, designa gli **Addetti al Servizio di Pronto Soccorso**, che riceveranno una specifica formazione, facendo in modo che almeno uno sia presente in ogni plesso scolastico. La formazione avviene ai sensi del del 15 – 07 - 2003 n.388 e i rispettivi nomi sono affissi all'Albo della Sicurezza. In ogni scuola, e in ogni plesso, deve essere disponibile **l'attrezzatura minima col materiale occorrente per il primo soccorso e deve essere segnalato il locale adibito a tale uso.**

In caso di infortunio o di malore di una persona nella scuola, tutti i presenti, dipendenti e allievi sono tenuti ad attivarsi, ricordando che la sua vita spesso dipende dalla rapidità del soccorso.

D'altra parte, soprattutto in caso di traumi gravi, il soccorso prestato da una persona inesperta potrebbe aggravare le conseguenze dannose.

La presenza nell'edificio del DEFIBRILLATORE crea un valore aggiunto per la sicurezza di tutti i lavoratori e degli utenti della scuola in generale.

Gli addetti al primo soccorso devono:

- \* Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici aziendali (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso, ecc.).
- \* Aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni.
- \* Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.

## **4. MEDICO COMPETENTE (art.25)**

**Il medico competente è nominato dal datore di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente e qualora la valutazione dei rischi imponga la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti ai rischi specifici**, quali gli addetti:

- \* Ai videoterminali.
- \* Alla movimentazione manuale dei carichi.
- \* A rischio cancerogeno.
- \* A rischio biologico.

Il medico competente ha i seguenti compiti:

- \* Collabora con il datore di lavoro per la tutela della salute.
- \* Effettua gli accertamenti sanitari nei casi previsti dalla normativa vigente per mezzo di accertamenti preventivi e periodici.
- \* Esprime i giudizi di idoneità per iscritto, informando sia il datore di lavoro che il lavoratore.
- \* Istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.
- \* Fornisce ai lavoratori informazioni sul significato degli accertamenti sanitari e sui risultati degli stessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

- \* Fornisce al responsabile dei lavoratori per la sicurezza, in occasione delle riunioni periodiche, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti sanitari.
- \* Visita gli ambienti di lavoro almeno due volte l'anno, insieme con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- \* Collabora alla predisposizione del pronto soccorso.
- \* Collabora all'attività di formazione e informazione.

Il medico competente può avvalersi, per gli accertamenti sanitari, di medici specialisti.

## **5. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI (art. 47)**

L'introduzione della figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza costituisce uno dei punti qualificanti della nuova concezione del sistema di gestione della sicurezza basata sulla condivisione da parte di tutti i lavoratori, degli obiettivi e dei mezzi per raggiungere la conformità dei luoghi di lavoro alle norme di sicurezza e di tutela della salute.

Il rappresentante per la sicurezza:

- \* Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni.
- \* E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda, ovvero nell'unità produttiva.
- \* E' consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori.
- \* E' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5.
- \* Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione ed agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali.
- \* Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- \* Riceve una formazione adeguata, tramite un corso di formazione specifico della durata minima di 32 ore, con contenuti minimi come stabiliti dal DM 16/1/97.
- \* Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
- \* Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- \* Partecipa alla riunione periodica.
- \* Fa proposte in merito all'attività di prevenzione.
- \* Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

\* Può fare ricorso alle autorità competenti, qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

Le modalità di elezione del rappresentante della sicurezza dei lavoratori sono definite dall'art. 47 comma 6 del D.Lgs. 81/2008 e dagli accordi di categoria.

Possono essere eletti tutti i lavoratori in servizio e non in prova.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto o designato, secondo le situazioni, tra i dipendenti o le rappresentanze sindacali dei lavoratori (se nella scuola prestano servizio più di 200 dipendenti, saranno almeno due). Nella scuola rappresenta formalmente solo il personale docente e non docente, non gli allievi, anche se in alcune scuole per alcune attività questi sono equiparati ai lavoratori. Egli può farsi portavoce, tuttavia, anche dei problemi attinenti alla sicurezza degli studenti.

Il RLS interviene con un ruolo attivo in tutte le fasi della gestione della sicurezza. Egli esprime un suo parere circa la valutazione dei rischi, le misure di tutela, i programmi di formazione dei lavoratori, la scelta del Responsabile e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, degli addetti ai Servizi di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio, di Pronto Soccorso e di Gestione delle Emergenze, partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione contro i rischi, può visitare tutti i luoghi di lavoro.

Attraverso la sua persona i lavoratori intervengono attivamente e non solo per controllare il rispetto della normativa di sicurezza, ma anche per avanzare proposte e suggerimenti.

Il RLS ha diritto ad una formazione particolare, svolge i suoi compiti durante l'orario di lavoro e non può subire pregiudizio personale a causa dell'attività connessa al ruolo.

La consultazione del rappresentante della sicurezza dei lavoratori verrà effettuata dalla azienda in modo da consentire al rappresentante della sicurezza dei lavoratori di fornire il proprio contributo anche attraverso la consulenza di esperti. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e proposte formulate dal rappresentante della sicurezza dei lavoratori. Questi a conferma dell'avvenuta consultazione, appone la propria firma sul verbale della stessa.

Le riunioni periodiche saranno convocate con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi su ordine del giorno scritto predisposto dall'azienda.

## **6. LAVORATORI**

La prevenzione infortuni e la tutela della salute richiedono la partecipazione e il coinvolgimento di tutti i soggetti per il raggiungimento degli obiettivi generali di sicurezza e la tutela della salute.

Il D.Lgs. 81/2008 pone la partecipazione dei lavoratori alla gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro come elemento fortemente innovativo della legislazione previgente.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

In particolare l'art. 20 del decreto richiama i lavoratori a prendersi cura, come uno degli attori del sistema di prevenzione, della propria salute, della propria sicurezza e di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro.

I lavoratori insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti contribuiscono all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente e verificano, per mezzo del proprio rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di tutela della salute.

Ciascun lavoratore, tradizionalmente considerato soggetto passivo "da tutelare", ha ora un ruolo attivo chiaramente delineato dall' art. 20 della legge col titolo "Obblighi dei lavoratori" che integralmente si trascrive:

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

2) In particolare i lavoratori:

- a) Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale.
- b) Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.
- c) Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.
- d) Segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c) nonché le altre situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- e) Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- j) Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- g) Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.
- h) Contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

**In caso di inosservanza di queste disposizioni sono previste sanzioni amministrative e penali.** L'assunzione di responsabilità da parte dei lavoratori non riduce tuttavia gli obblighi del datore di lavoro che, al contrario, risultano notevolmente accresciuti in numero, complessità e severità delle sanzioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

## LA SCUOLA COME AMBIENTE DI LAVORO

- 1) Servizio di vigilanza e di segnalazione.
- 2) Servizio di informazione e di comunicazione.
- 3) Servizio di primo intervento.
- 4) Servizio di emergenza e di evacuazione.

### 1) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

#### A) Servizio di vigilanza

Responsabile del servizio: tutto il personale (docenti ed ATA ) in servizio.

#### 1. Entrate posticipate.

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

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

Devono avvenire in silenzio e con ordine, nel rispetto delle esigenze di tutti, sotto la diretta vigilanza del docente e/o di un adulto.

I collaboratori scolastici presteranno azione di supporto, specie in presenza di casi particolari.

#### 3. Allontanamento dalla classe e spostamenti.

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora esso dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o da un docente in compresenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

Pertanto gli alunni non potranno sostare da soli nei corridoi per eventuali punizioni, durante le lezioni in classe né essere posti in aule e/o corridoi a svolgere compiti da soli.

#### **4. Attività degli alunni.**

I docenti avranno cura di predisporre attività educative - didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, o materiali necessari per l'attività. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti e/o di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività di pittura sono consentite solo sostanze e colori atossici. L'addetto di segreteria dovrà tenerne conto, al momento di effettuare ordini di materiale didattico, mentre i docenti dovranno richiedere in ufficio le schede tecniche di sicurezza dei prodotti. Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività che risultassero pericolosi, andranno ritirati e consegnati ai genitori.

#### **5. Intervallo e attività ludiche della scuola.**

L'intervallo durante la giornata scolastica risponde ad un bisogno di riposo mentale degli alunni, pertanto è garantito. Questa pausa costituisce tempo educativo, per cui i docenti prestano attiva e positiva attenzione agli alunni. L'insegnante di classe controlla il corretto svolgimento della ricreazione e cura l'areazione dell'aula stessa.

Anche i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare nell'azione di sorveglianza in ricreazione.

L'obbligo della vigilanza si estende ovviamente anche alle attività pomeridiane curricolari- previste dal POF della scuola e nelle fasi di passaggio da una attività all'altra.

Sono fasce orario ad alto rischio di incidenti, pertanto, è necessario intensificare la vigilanza adottando ogni precauzione atta a prevenire gli infortuni. Ne consegue che qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi ( sufficiente ampiezza, disposizione di eventuali arredi...) provvedendo alla rimozione di ciò che può costituire situazione di rischio e di pericolo. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto degli spazi.

#### **6. Utilizzo servizi igienici**

Durante le lezioni, l'uscita degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità. Nel tragitto aula-bagno, gli alunni saranno possibilmente vigilati dal collaboratore scolastico in servizio al piano.

**In casi particolari, qualora ne sia ravvisata la necessità**, il docente si porrà sulla soglia dell'aula, vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque controllerà il tempo di uscita.

I collaboratori scolastici avranno cura di segnalare l'eventualità del pavimento bagnato. Faranno attenzione a non lasciare strofinacci, spazzoloni e tanto meno carrelli con il materiale di pulizia, in maniera che possano costituire occasione di infortunio.

#### **8. Uscite anticipate.**

Gli alunni che avessero necessità di uscire anticipatamente dalla scuola, o anche in caso di sciopero/assemblea sindacale che preveda un'uscita anticipata, devono essere ritirati da un genitore o da persona autorizzata per iscritto dallo stesso (=DELEGATO PERMANENTE).



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

Il collaboratore scolastico che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sull'apposito registro.

## 9. Vigilanza sulle classi.

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

a) In attesa del supplente, la segreteria informa tempestivamente il docente incaricato alla redazione del piano delle sostituzioni e, se necessario, il docente collaboratore del dirigente e/o il coordinatore di classe, mentre i collaboratori scolastici in servizio provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente.

b) Impossibilità nomina supplente: se non c'è l'insegnante che effettua l'ora eccedente, i collaboratori scolastici, su apposita indicazione effettuata dal Responsabile Sostituzioni provvedono a smistare gli alunni nelle altre classi.

c) Assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti: il personale del plesso informa la segreteria e /o il collaboratore del dirigente o chi è incaricato delle sostituzioni che la classe è rimasta scoperta e provvede ad assicurare la vigilanza.

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

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

## 10. Vigilanza durante l'attività scolastica.

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

E' vietato mandare fuori dall'aula l'alunno come forma di punizione.

Particolare attenzione va prestata affinché non entrino persone non autorizzate o non escano alunni, eventualmente sfuggiti alla sorveglianza dei docenti. Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono dall'interno.

Per ragioni di sicurezza cancelli e porte d'accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente spalancati in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione.

Le persone estranee all'Istituzione Scolastica devono apporre la propria firma sull'apposito Registro, secondo le istruzioni precedentemente fornite .

I genitori che, gentilmente, collaborano con la scuola a titolo di "esperti", ecc. devono essere autorizzati dal Dirigente (il docente referente del progetto o dell'iniziativa deve, per iscritto, chiedere l'autorizzazione al Dirigente, descrivendo brevemente l'attività che verrà svolta).

## 11. Utilizzo aula e spazi-aule attrezzati

Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi mettendo in atto dispositivi di protezione individuale e di sicurezza.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

- \* Non è ammesso l'utilizzo di sostanze tossiche da parte dei minori.
- \* Non è ammesso fumare nei locali scolastici (per tutti).
- \* Non è ammesso l'uso di fornellini.

Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche, da richiedere alla segreteria della scuola.

Viene data dotazione di detersivi per le pulizie che abbia garanzie di sicurezza e di non tossicità (compito dell'addetto di segreteria richiedere schede tecniche alle ditte); in ogni caso i detersivi vanno tenuti sempre sotto controllo e custodia, mai alla portata dei ragazzi.

Ciò vale anche per gli attrezzi che non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da presentare occasione di rischio e di pericolo.

## **12. Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni.**

Deve essere effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza, pertanto, deve essere compatibile con il regolare svolgimento dell'attività scolastica, senza pregiudicare la sicurezza di alunni, personale e pubblico.

Precauzioni da adottare:

- \* Controllare che detersivi e ogni materiale di pulizia non siano mai alla portata dei ragazzi.
- \* Non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale.
- \* Non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accrepimento di materiale infiammabile.
- \* Rigovernare sempre i materiali dopo l'uso.
- \* Sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga.
- \* Dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio.
- \* Non togliere barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano.
- \* E' obbligo segnalare ogni situazione di potenziale pericolo e/o rischio individuato in ambiente scolastico.

## **Chiunque individui una condizione di pericolo adotta i seguenti comportamenti:**

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

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

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

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

La modulistica è consegnata al preposto di segreteria, agli addetti controllo fumo.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

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

Si ricorda che il divieto di fumo è esteso anche ai luoghi non chiusi ( cortili, ecc. ) di pertinenza della scuola.

### **13. Sorveglianza parti esterne**

**I collaboratori in servizio devono provvedere ogni giorno, nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici, al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori.**

In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi , il personale, dovrà avvisare l'Ufficio per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

### **B. Servizio di segnalazione**

**Responsabili del servizio :**                   Referenti (uno per ogni plesso)  
  Rappresentante dei lavoratori (R S L)  
  Personale A T A (compreso amministrativi)

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

Devono contemporaneamente essere adottate tutte le precauzioni possibili, come da disposizioni impartite.

## **2) SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE**

**Responsabili del servizio: Tutto il personale in servizio**

### **Riunioni nella scuola:**

Qualsiasi riunione nei locali scolastici, al di fuori del calendario annuale degli impegni collegiali, deve essere autorizzata dalla Presidenza.

Nessun accordo pertanto avviene tra l'esterno ( amministrazioni comunali, enti vari) e collaboratori scolastici o i docenti senza prima aver sentito l'ufficio di segreteria.

Ogni riunione comunque deve svolgersi nei giorni e negli orari concordati.

## **2. Modalità di partecipazione alla vita scolastica**

### **2.1 Rapporti**

I rapporti devono essere connotati da collaborazione e disponibilità, atti a favorire un clima sereno, nel rispetto del proprio ruolo.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

Il personale ausiliario deve evitare valutazioni "pubbliche" sul comportamento degli alunni, riferendo ai docenti che adotteranno le opportune misure rispetto ad atteggiamenti non corretti.

I docenti devono invitare gli studenti a rispettare adulti e minori che incontrano nell'istituto.

## **2.2 Comunicazione alle famiglie**

I colloqui individuali (ricevimento settimanale) vengono comunicati alle famiglie mediante apposita circolare pubblicata sul sito web della scuola. La prenotazione avviene tramite R.E per la scuola secondaria di primo grado.

I colloqui richiesti dai genitori o dal docente, al di fuori del calendario stabilito, devono essere collocati in orario non coincidente con le attività di insegnamento: i rapporti con le famiglie, infatti, non devono condizionare la regolarità delle lezioni e soprattutto la vigilanza degli alunni.

## **2.3 Sciopero e assemblee sindacali**

La materia è normata dal CCNL e dalla contrattazione d'Istituto, cui si fa rimando.

La scuola adotta tempestivamente le procedure utili a fornire informazione alle famiglie.

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

- \* Massima attenzione nella lettura delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee Sindacali.
- \* Particolare sollecitudine nel rispondere alle circolari del Dirigente.
- \* Tempestività nella trasmissione di eventuali comunicati del Dirigente alle famiglie di ogni alunno.
- \* Verifica puntuale dell'avvenuta ricezione degli avvisi da parte dei genitori.

## **2.4 Rapporti con il personale supplente**

### **DOCENTI**

La Segreteria consegna al docente copia del suo orario di lavoro, la informativa sulla privacy e l'incarico sulla privacy.

Al docente supplente viene data la possibilità, tramite credenziali apposite, di accedere al Registro Elettronico. Devono essere altresì a disposizione del sostituto l'elenco degli alunni, le indicazioni per eventuale piano di evacuazione e tutte le indicazioni relative alla sicurezza.

### **ATA**

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

## **3. Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni**

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, per tutto il personale sono stabiliti incontri con il Dirigente e/o il RSPP, e/o referenti alla sicurezza per:

- \* La lettura attenta del presente documento.
- \* L'informazione sui rischi presenti nell'istituto (tramite i Referenti).



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

\* La formazione per primo intervento e per l'antincendio ( figure sensibili ).

La formazione alla prevenzione e sicurezza rientra nell'educazione alla salute per la quale la scuola elabora uno specifico curriculum.

Il gruppo di lavoro per la sicurezza fornisce ai docenti strumenti utili all'informazione degli alunni e alla formazione di comportamenti idonei da assumere nell'ambiente scolastico per la prevenzione dei rischi e la sicurezza; i docenti attivano interventi didattici nelle modalità ritenute più idonee.

### 3) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

Servizio ambulanze: 118

Responsabili del procedimento: Squadre di primo soccorso  
Tutto il personale docente e ATA

#### 1. ALUNNI

##### A. Procedura preliminare di primo intervento

A.1 Le famiglie degli alunni all'atto dell'iscrizione hanno cura di segnalare direttamente sul modulo di iscrizione le eventuali situazioni di patologie croniche o di allergie.

A.2 Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni di cui al precedente punto, conservandole nel registro di classe.

##### B. Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore.

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

\* Telefonicamente per casi gravi.

\* Con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul diario per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.

##### C. Procedura di intervento

L'infortunato o chi è colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato ad un minore.

In caso di infortunio durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, l'insegnante provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi. Nel caso in esame, la Segreteria provvede alla comunicazione alla famiglia della persona infortunata o soggetta a malore, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.

Qualora non sia possibile comunicare con la segreteria, il docente dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'infortunato.

In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, un docente provvederà ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

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

#### **D. Procedura di denuncia**

Denuncia sintetica ed immediata va consegnata in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, che verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno. La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice, all'INAIL, agli organi competenti e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

Essa deve contemplare i seguenti elementi:

- \* Cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato.
- \* Ora e luogo dell'infortunio.
- \* Dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente, tipo di attività didattica che si stava svolgendo.
- \* Localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti.
- \* Dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto.
- \* Assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di avere tempestivamente avvisato i familiari.
- \* Orario di consegna del minore ai genitori.
- \* Data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio, andrà compilata dal docente con più calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

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

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

Gli infortuni derivanti dall'utilizzo di attrezzature ginniche devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione alla scuola. Viene comunque tenuto un registro riportante tutti gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale docente o ausiliario.

Vanno denunciati all'INAIL anche gli infortuni nel laboratorio di informatica.

## **2. PERSONALE DELLA SCUOLA**



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

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

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

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

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

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

## **2.a Somministrazione di farmaci agli alunni in caso di emergenza**

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

Non avendo però personale scolastico competenza medica è fatto obbligo per la famiglia, all'atto di iscrizione del figlio che presenti le suddette patologie, esibire alla Scuola:

\* Un certificato medico attestante la patologia con istruzioni del medico di famiglia sul trattamento da effettuare in caso di episodi acuti imprevisi contenenti:

\* Obbligo o meno di chiamare il servizio di pronto soccorso.

\* Tempi di attesa accettabili prima di effettuare interventi da parte del personale scolastico.

\* Precise istruzioni tecniche sul modo di intervenire in mancanza di personale medico.

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

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

Per ogni altra informazione, si rimanda al "Protocollo Sanitario" pubblicato sul sito web della Scuola: "Publicità Legale".

## **3. Registro degli infortuni Lavoratori**

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

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

Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, devono avvenire con inchiostro

indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

#### **4) SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

**Servizio emergenze:** " Numeri telefonici emergenze" e "Schema chiamata di emergenza"

**sono allegati al piano di evacuazione.**

**Responsabili del servizio: Squadra antincendio**

**Tutto il personale in servizio**

##### **1. Probabili cause di pericolo**

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

A titolo esemplificativo, se ne citano alcune:

- \* Incendio all'interno dell'edificio.
- \* Incendio interno all'edificio o nelle vicinanze.
- \* Crolli dovuti a cedimenti strutturali.
- \* Avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi.
- \* Inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne.
- \* Eventi catastrofici ( terremoti, alluvioni, ecc. ).
- \* Introduzione nell'edificio di malintenzionati alluvioni e allagamenti.
- \* Guasti elettrici ecc.

##### **2. Comportamenti da adottare**

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

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

Subito dopo viene informato il soccorso pubblico ( tel. 113 ) tramite il personale di segreteria o i collaboratori scolastici in servizio.

Durante le fasi dell' emergenza SI DEVE:

- \* Mantenere la calma.
- \* Interrompere immediatamente qualsiasi attività.
- \* Incolonnarsi in fila indiana.
- \* Seguire le vie di fuga indicate.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

\* Seguire le indicazioni dei responsabili.

Durante le fasi dell'emergenza E' VIETATO:

\* Usare il telefono ( tranne che per gli addetti).

\* Attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali ( libri, vestiti...).

\* Piangere, gridare, correre.

\* Camminare o salire scale controcorrente.

\* Rientrare nei locali.

\* Prendere ascensori.

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

Nel corso dell'anno saranno effettuate simulazioni di situazioni di emergenza per prove di evacuazione rapida ( almeno due ).

Sono previste inoltre modalità di informazione sui comportamenti da adottare in caso di evacuazione dall'edificio per il personale e gli alunni.

Ogni situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.

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

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

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

#### **3.1 INCENDIO**

Vigili del Fuoco - Soccorso 115

Se l'incendio si è sviluppato all'interno:

\* Mantenere la calma.

\* Rientrare e chiudere la porta, cercando di sigillare le fessure con panni bagnati.

\* Il fumo non fa respirare, filtrare l'aria tramite un fazzoletto sulla bocca e sdraiarsi per terra (il fumo tende a salire ).

\* In presenza di un incendio, non andare mai verso i piani alti.

\* Se si sa che in un locale si è sviluppato un incendio, non aprire mai le porte: si potrebbe alimentare l'incendio.

\* All'ordine seguire le procedure di evacuazione.

#### **3.2 INQUINAMENTO ATMOSFERICO DOVUTO A CAUSE ESTERNE**



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

Soccorso pubblico (emergenza 113):

- \* Mantenere la calma.
  - \* Restare all'interno dell'edificio o rientrare nello stesso.
  - \* Se necessario, sigillare le fessure con panni bagnati.
  - \* Evitare l'uso dell'ascensore.
  - \* Spegnere i sistemi di riscaldamento e le fiamme libere.
  - \* Non usare il telefono, che deve essere lasciato libero per comunicazioni di emergenza.
- Il segnale di cessato allarme viene trasmesso attraverso il segnale concordato.

### 3.3 AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI

Polizia di Stato – 113

Carabinieri ( pronto intervento) 112:

- \* Mantenere la calma.
- \* Avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia e ai Carabinieri.
- \* Non effettuare ricerche per individuare l'ordigno.
- \* Fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito nel piano di evacuazione.
- \* Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale.
- \* Verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici, non siano rimaste bloccate Persone.
- \* Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

### 3.4 ALLUVIONE

Vigili del Fuoco - Soccorso 115:

- \* Mantenere la calma.
- \* Evitare di uscire all'esterno dell'edificio.
- \* Predisporre sacchetti di sabbia, se disponibili, in corrispondenza delle porte.
- \* Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica.
- \* Spostarsi dai piani bassi ai piani superiori.

### 3.5 ALLAGAMENTO

Vigili del Fuoco - Soccorso 115:

- \* Interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno.
- \* Interrompere il flusso dell'energia elettrica.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

- \* Non usare gli ascensori ma unicamente le scale.
- \* Verificare se ci sono cause accertabili della perdita d'acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni).

Se non si è in grado di eliminare la causa, telefonare alla Azienda dell'acqua e ai Vigili del Fuoco.

Al termine della perdita d'acqua:

- \* Drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci.
- \* Verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso.
- \* Verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici.
- \* Se questo è avvenuto, non ripristinare il flusso di derivazione della corrente fino al Completamento delle attività di manutenzione.
- \* Dichiarare la fine dell'emergenza e fare rientrare le classi.

### 3.6 GUASTO ELETTRICO

Ufficio Tecnico Comune e/o ditta specializzata Preposta di segreteria

Se le luci di emergenza si sono regolarmente accese:

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

Se le luci di emergenza NON si sono accese:

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

### 3.7 INTRUSIONE NELL'EDIFICIO DI MALINTENZIONATI

Polizia di Stato: 113

Carabinieri (pronto intervento): 112

Tutti gli adulti si attivino per contenere eventuali aggressivi comportamenti, impedendo l'accesso alle aule; contestualmente chiedere l'intervento delle forze dell'Ordine.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

## NORME PREVENTIVE PERIODICHE

Controllo degli estintori e degli idranti:

- \* Controllo del cartellino di revisione semestrale.
  - \* Controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento.
  - \* Controllo settimanale da parte dei collaboratori scolastici addetti ( turno antimeridiano).
- Eventuali anomalie vanno segnalate subito alla segreteria della scuola.

Controllo delle uscite di sicurezza:

- \* Controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza ( eliminare impedimenti).
- \* Controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente).
- \* Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici ( turno antimeridiano ).

Eventuali impedimenti vanno rimossi.

Eventuali anomalie alla funzionalità vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola

Controllo della segnaletica:

- \* Controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.
  - \* Controllo settimanale da parte dei collaboratori ( turno antimeridiano ).
- Eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

## COMUNICAZIONI TELEFONICHE ESTERNE

( da posizionare vicino al telefono)

Numeri telefonici degli enti di soccorso esterno sono  
i seguenti:

ENTE	NUMERO TELEFONICO
COMANDO PROVINCIALE DEI VVF	0543 410803
EMERGENZA SANITARIA	118
VIGILI URBANI	0543 712000
CARABINIERI	112
COMANDO CARABINIERI DI BERTINORO	0543 445104
POLIZIA	113
QUESTURA DI FORLI'	0543 719111
PRONTO INTERVENTO HERA:	GAS 800 713666 / ACQUA 800 713900
ELETTRICITÀ guasti	n° verde 803 500



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BERTINORO  
Via Colombarone, 325 – 47032 BERTINORO (FC)  
Tel.: 0543/445161

E-mail: [foic804009@istruzione.it](mailto:foic804009@istruzione.it) P.Cert.: [foic804009@pec.istruzione.it](mailto:foic804009@pec.istruzione.it)  
Sito web di Istituto: [www.icamaduccibertinoro.it](http://www.icamaduccibertinoro.it)

Modalità di chiamata numeri esterni :

In caso di incendio 115 VIGILI del FUOCO

*“Pronto, qui è la Scuola dell’infanzia/Primaria/Secondaria di Primo Grado di Bertinoro, Sede \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio / crollo/ \_\_\_\_\_ Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ Il nostro numero di telefono è \_\_\_\_\_ La scuola si raggiunge da \_\_\_\_\_ Dare indicazioni stradali precise partire dalla sede dei vigili del fuoco*

Modalità di chiamata numeri esterni :

in caso di **malore o infortunio** 118 PRONTO SOCCORSO

*“Pronto, qui è la Scuola dell’infanzia/Primaria/Secondaria di Primo Grado di Bertinoro, Sede \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ è richiesto il vostro intervento per un incidente/ infortunio. Il mio nominativo è \_\_\_\_\_ La scuola si raggiunge da \_\_\_\_\_ Si tratta di \_\_\_\_\_(caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc. ) la vittima ( o le vittime indicare il numero ) è \_\_\_\_\_ ( rimasta incastrata/ è caduta ecc.), ( c’ è ancora il rischio per altre persone ), la vittima è \_\_\_\_\_(sanguina abbondantemente, svenuta, non parla, non respira ) In questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando (una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l’ ha messa sdraiata con le gambe in alto, ecc. ). Mandiamo subito una persona che vi aspetti sulla strada davanti al cancello.”*

**RIPETERE INDICANDO NUOVAMENTE IL NUMERO DI TELEFONO**

RESPONSABILE RSPP  
Ing. Mario Padroni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Gabriella Garoia

L' RLS  
prof. Mattia Della Corna

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gabriella Garoia  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell’art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39 del 1993*