



REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA

INIZIO ANNO SCOLASTICO

All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente scolastico, di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), diffonde una comunicazione interna dove si riassumono le principali disposizioni in materia di sicurezza per i docenti e il personale.

FORMAZIONE

Ogni anno scolastico, la scuola organizza: 1) la formazione, prevista dal D. Lgs. 81/08, diretta ai docenti e al personale ATA e al personale che fa parte del sistema di prevenzione e protezione 2) la formazione e informazione diretta agli alunni.

La prima è tenuta dalla RSPP o da personale specializzato e qualificato. La seconda è tenuta dagli insegnanti. La formazione nel suo complesso mira allo sviluppo della cultura della sicurezza e si integra con gli altri aspetti dell'educazione alla cittadinanza.

PIANO DI EVACUAZIONE E SIMULAZIONE

Nel corso dell'anno scolastico ogni classe della scuola primaria e secondaria e sezione di scuola dell'infanzia effettua le prove di evacuazione anche relative all'emergenza terremoto e durante lo svolgimento del servizio mensa secondo il numero e le modalità previste nell'apposita circolare. La partecipazione alle prove per il personale presente e il loro svolgimento nella massima serietà è dovere di servizio.

SORVEGLIANZA SUI DISPOSITIVI ANTINCENDIO, SULLE VIE DI FUGA, SULLA SEGNALETICA

I collaboratori scolastici controllano visivamente che i dispositivi antincendio siano nelle normali condizioni operative e non presentino danni evidenti, controfirmano sull'apposito registro l'avvenuta manutenzione periodica dei dispositivi, curano la conservazione del registro degli interventi di manutenzione, rimuovono gli ostacoli eventuali presenti sulle vie di esodo, controllano la regolare apertura delle vie di esodo, controllano il buono stato della segnaletica. In caso di anomalie i collaboratori scolastici informano immediatamente il referente di plesso per la sicurezza. Il referente di plesso supervisiona alla regolarità dei controlli e relaziona immediatamente alla RSPP in caso di anomalie.

CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO

In ogni plesso è posta una cassetta di primo soccorso in luogo sicuro e noto a tutto il personale docente e non docente. Il collaboratore scolastico referente di plesso e il docente referente per la sicurezza controllano il contenuto e la scadenza dei materiali della cassetta e segnalano immediatamente eventuali necessità di materiale alla segreteria.

ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

In caso di emergenza, il referente della sicurezza del plesso impartisce l'ordine di evacuazione e ne dà successiva comunicazione al dirigente.

INFORTUNI E PRIMO SOCCORSO

1. ALUNNI

A. Procedura preliminare di primo intervento:

A.1 Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di recapiti da utilizzare per eventuali emergenze.

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:

B.1 telefonicamente per i casi gravi,



B.2 con comunicazione scritta e sotto firmata dal docente su apposito modulo per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.

C. Procedura di intervento:

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

In caso di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe 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, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore.

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.

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 tramite l'apposito modulo va consegnata in Segreteria 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 (nei casi previsti) e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria al più presto l'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.

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

2. PERSONALE DELLA SCUOLA

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare 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, attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.

In caso di infortunio o di malore, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informino 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.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione di farmaci a scuola è regolata dal Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio scolastico Regionale per la Lombardia, per la somministrazione di farmaci a scuola (DGR 6919/2017).

La somministrazione, mai per la prima volta, avviene solo per i casi di effettiva e assoluta necessità determinati dalle esigenze di continuità terapeutica e di necessità di intervento immediato in seguito a manifestazione acuta correlata a patologia cronica nota.

La famiglia presenta apposita richiesta al dirigente scolastico, allegando la certificazione dello stato di malattia e il piano terapeutico predisposti dal medico curante.

Possono somministrare farmaci a scuola: i docenti, il personale ATA, i genitori e, in mancanza, altri soggetti volontari. A seguito di valutazione dello stato di maturità, dell'esperienza e dell'addestramento, la famiglia può autorizzare l'autosomministrazione. I docenti e il personale dichiarano il proprio consenso alla somministrazione del farmaco che viene acquisito agli atti della scuola.

In tutti i casi di urgenza è comunque indispensabile la chiamata di emergenza al numero unico 112 da parte del personale scolastico.



Per la richiesta dei genitori, la certificazione dello stato di malattia e il piano terapeutico, l'acquisizione del consenso da parte dei docenti e del personale ATA, la scuola predisponde apposita modulistica conforme al Protocollo d'intesa.

SEGNALAZIONI

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 di plesso o al Referente per la sicurezza il quale ne darà comunicazione alla Segreteria perché effettui la richiesta di intervento manutentivo all'ufficio comunale preposto.

La segnalazione va redatta sull'apposito modello concordato con il Comune, salvo casi di urgenza per cui deve essere immediatamente avvertita la Segreteria e devono contemporaneamente essere adottate tutte le precauzioni possibili, come da disposizioni impartite.

NORME PARTICOLARI

a) divieto di fumo.

Nei locali chiusi e nelle aree aperte di pertinenza della scuola è vietato fumare e l'uso di sigarette elettroniche o di altri dispositivi simili.

Per ogni plesso è nominato un addetto che ha il dovere della vigilanza sull'osservanza del divieto.

b) smartphone e altri dispositivi.

L'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico e le attività didattiche è vietato a chiunque. Tali dispositivi, all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza, vanno tenuti spenti. L'uso improprio da parte degli alunni comporta il ritiro dello stesso e la riconsegna a un genitore.

Il dirigente, su richiesta dei docenti, può autorizzare l'uso di smartphone e altri dispositivi limitatamente a progetti didattici definiti, per finalità di apprendimento, sotto la sorveglianza del docente.

Per tutto quanto non espresso nel presente regolamento si invia alle Leggi ed alle CC.MM. in vigore e alle disposizioni che annualmente il dirigente scolastico predisponde per tutte le componenti scolastiche: alunni, docenti, personale ATA e famiglie.

Tali disposizioni sono pubblicate sul sito della scuola e ne viene richiamata la lettura ad ogni inizio anno scolastico tramite circolare.