

# 1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

## COMPITO DEL CAPO D'ISTITUTO

*(Dirigente Scolastico Prof.ssa Dott. Rita Coccia)*

Il capo d'Istituto è configurato come datore di lavoro e quindi come Responsabile della Sicurezza ed ha i seguenti OBBLIGHI:

1. organizza il Servizio di Protezione e Prevenzione (S.P.P.), che consiste in un pool di collaboratori all'interno della struttura scolastica che lo coadiuva nell'attuazione delle direttive della normativa;
2. designa il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
3. nomina del Medico Competente se previsto;
4. nomina degli Addetti alla gestione delle emergenze;
5. redazione del documento di Valutazione dei Rischi
6. organizzazione dell'attività di formazione e di informazione di tutto il personale;
7. indice e presiede la riunione periodica in materia di sicurezza;
8. dispone il conferimento di incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze;

## PREPOSTO ALLA SICUREZZA

*(D.S.G.A.)*

1. vigila e sorveglia che i lavoratori posti alle sue dirette dipendenze osservino gli obblighi di legge e le disposizioni del DS in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e che utilizzino i dispositivi di protezione individuale a loro disposizione;
2. segnala al DS di eventuali anomalie od omissioni.

## MEDICO COMPETENTE

*(v. Albo Sicurezza)*

Specializzato in medicina del lavoro, collabora alla valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria per controllare lo stato di salute dei lavoratori con mansioni che presentano rischi per la salute.

## RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

*(v. Albo Sicurezza)*

1. Persona in possesso di capacità e requisiti professionali, designato dal DS, effettua attività di consulenza al Datore di Lavoro per le problematiche di sicurezza e coordina l'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Partecipa alla riunione annuale del Servizio di Protezione e Prevenzione e ne programma l'attività da svolgere.

## RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

*(v. Albo Sicurezza)*

1. Partecipa al sistema sicurezza
2. Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività.
3. Coordina i rapporti in materia di sicurezza tra il dirigente scolastico e i lavoratori.

## ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO

*(v. Albo Sicurezza)*

1. Intervengono in caso di emergenza nei limiti delle loro possibilità e sulla scorta della loro formazione specifica, segnalando con prontezza al Dirigente Scolastico e / o al Vicario quale suo sostituto e/o al personale dell'Ufficio Tecnico ogni eventuale focolaio d'incendio o emergenza strutturale, per la diramazione dell'allarme.

2. Coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia essa reale o di prova.
3. Sorvegliano periodicamente i presidi antincendio interni (estintori, manichette idranti UNI 45, porte taglia-fuoco) l'impianto antincendio esterno a rete di idranti UNI 45 ed al relativo gruppo di pompaggio antincendio.
4. Comunicano attraverso modelli all'uopo predisposti, eventuali anomalie all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

### **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

*(v. Albo Sicurezza)*

1. Intervengono in caso d'infortunio nei limiti della loro possibilità e sulla scorta di quanto da loro appreso durante i corsi di formazione specifica.
2. Coordinano l'attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 o N.U.E. 112 (il registro delle chiamate è in portineria). Si fa divieto a tali addetti di somministrare farmaci agli studenti e di trasportare gli stessi con propri mezzi presso la struttura ospedaliera, senza autorizzazione del Dirigente o del 118 o del genitore che nel frattempo deve essere avvisato dal personale in servizio in portineria. E' opportuno che di tutti gli allievi sia disponibile un numero di cellulare dei genitori/tutori o per chiamate di emergenza. Nel caso di alunno portatore di handicap deve essere interpellato anche l'assistente sociale e l'insegnante di sostegno che deve lasciare all'uopo un numero di reperibilità. Per tutti gli alunni è necessario che i genitori comunichino alla scuola quali sono particolari necessità, fabbisogni medici o allergie particolari a farmaci dei ragazzi.
3. Controllano che la cassetta del primo soccorso a loro assegnata sia sempre completa ed efficiente e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

### **ADDETTI ALLA SICUREZZA NEI LABORATORI / PALESTRA / UFFICI**

*(v. Albo Sicurezza)*

Persone che sovrintendono le attività e garantiscono l'attuazione delle direttive.

1. Comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza e di emergenza che si verificano nel luogo di lavoro di loro competenza.
2. Collaborano con il Docente durante le operazioni di evacuazione, quando l'emergenza avviene durante la presenza di popolazione scolastica nei luoghi di loro competenza.
3. Sorvegliano che i dispositivi di protezione individuale per chi opera nel laboratorio siano correttamente indossati.
4. Effettuano controlli mensili dell'impianto di illuminazione di emergenza e degli interruttori magnetotermici e differenziali dei rispettivi laboratori/palestra, con consegna delle schede dei controlli al tenentario per la loro registrazione.
5. Controllano l'efficienza del presidio sanitario del proprio laboratorio/palestra e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

### **TENENTARIO DEI REGISTRI DEI CONTROLLI**

*(Assistente Tecnico Lorita Radoni)*

1. Verifica che la ditta incaricata della manutenzione dei presidi antincendio effettui i controlli periodici semestrali e comunica all'Ente eventuali ritardi della prestazione.
2. Effettua controlli periodici all'impianto generale di illuminazione di emergenza e sicurezza (eccetto i laboratori/palestra), effettuando la prova di carica/scarica delle batterie delle lampade e registra in apposite schede la loro funzionalità.
3. Raccoglie in apposito registro le schede comprovanti l'effettuazione dei controlli all'impianto di diffusione sonora, la cui funzionalità viene verificata e registrata tutte le mattine dal personale in servizio c/o la portineria..

4. Effettua controlli periodici degli interruttori magnetotermici e differenziali nei quadri elettrici generali (eccetto laboratori e palestra), registrandoli su apposite schede e comunicando eventuali anomalie all'Ente competente per i lavori di ripristino.

## **DOCENTI**

1. Coordinano l'evacuazione per le aule ove si trovano al momento dell'emergenza sia essa di prova o reale, di concerto con l'alunno apri fila e chiudi fila seguendo le "Norme generali di Comportamento in situazione di Emergenza" e compilano, appena raggiunto il punto di raccolta, il Modulo di Evacuazione contenuto nel registrino degli elenchi nominativi degli alunni che è presente in ogni aula e laboratorio.
2. Controllano che la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula non ostacolino la corretta evacuazione dalla stessa.
3. Controllano che la posizione degli zainetti non ostacoli la corretta evacuazione dalla stessa.

## **DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE**

1. Coordinano l'attività di formazione/informazione all'inizio dell'anno scolastico per le classi a loro assegnate dal Dirigente Scolastico
2. Collabora con il coordinatore di indirizzo alla stesura del calendario relativo alla formazione/informazione degli studenti in materia di sicurezza in istituto

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Durante le pulizie devono indossare i dispositivi di protezione e di prevenzione a loro consegnati.
2. Controllano che all'interno delle aule la posizione dei banchi e della cattedra siano idonei ad una corretta evacuazione non ingombrando la porta d'uscita.
3. Controllano che all'interno dell'aula sia affisso il piano di emergenza della medesima e l'idonea cartellonistica di sicurezza; eventuali mancanze sono segnalate al Dirigente Scolastico o al personale dell'Ufficio Tecnico.
4. Segnalano al Dirigente Scolastico o al personale dell'Ufficio Tecnico eventuali problematiche di manutenzione nei servizi igienici o altro.
5. Controllo degli ingressi e degli accessi non autorizzati.

## **ALUNNI**

1. Devono effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova così come a loro impartito dalla formazione che hanno ricevuto all'inizio dell'anno.
2. Tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze e durante il normale svolgimento dell'attività scolastica.
3. Evitano comportamenti negligenti che possono mettere a repentaglio la sicurezza propria e di tutta la popolazione scolastica.
4. E' fatto divieto agli alunni di sostare nei pressi delle vie di esodo e delle uscite di emergenze.
5. **ALUNNO APRI FILA**

Ha il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo sicuro di raccolta seguendo le vie di fuga assegnate.

### **ALUNNO CHIUDI FILA**

Ha il compito di chiudere la porta dell'aula, controllare che nessuno rimanga dentro e una volta raggiunta la zona di raccolta firmare congiuntamente all'insegnante il "MODULO DI EVACUAZIONE" contenuto nel registrino degli elenchi nominativi degli alunni presente in ogni aula/laboratorio

Due allievi tra i più robusti, aiuteranno eventuali compagni temporaneamente disabili

(utilizzatori di stampelle in presenza di gesso ecc..)

## **ADDETTI AL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE**

*(Vedi Assegnazione Incarichi)*

1. Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.
2. Compilano l'apposita scheda di "controllo delle operazioni di evacuazione in situazione di emergenza" e la riconsegnano all'Ufficio Tecnico una volta finita l'emergenza.

## **ADDETTO ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO**

*(Vedi Assegnazione Incarichi)*

1. Effettua le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica sia al 115 emergenza antincendio sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili (NUE 112).
2. Annota le chiamate nell'apposito registro.

## **INTERRUZIONE EROGAZIONE COMBUSTIBILI, ENERGIA ELETTRICA E ACQUA**

*(Vedi Assegnazione Incarichi)*

1. Devono provvedere all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra per cui devono perfettamente conoscere quale, e dove è situato, il meccanismo di chiusura per poter in caso di emergenza prontamente intervenire.
2. Compilano l'apposita scheda di controllo delle operazioni presso l'Ufficio tecnico una volta finita l'emergenza.

## **CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA**

*(Vedi Assegnazione Incarichi)*

Controllano, la mattina prima dell'inizio delle lezioni, la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza.

## **ADDETTO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO**

*(personale Ufficio Tecnico)*

Coordina la parte amministrativa del servizio inclusa la convocazione delle riunioni annuali e la corrispondenza con l'Ente per i lavori di adeguamento o di manutenzione necessari alla struttura e agli impianti dell'edificio scolastico.

Redige i verbali delle riunioni periodiche e degli incontri sulla sicurezza.

## **RESPONSABILE DEI CONTROLLI ANTIFUMO**

Controlla quanto previsto dalla normativa e se necessario applica le sanzioni previste.