



**ISTITUTO COMPRENSIVO Nori Dè Nobili**

Viale Umberto I N.18, 60012 - Trecastelli (AN) | Tel: 0717957170  
E-mail: anic835004@istruzione.it | P.E.C.: anic835004@pec.istruzione.it



**DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA**

**Rev. 13/09/2023**

*Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81*

*pag. 1 di 24*

# **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO E PROCEDURE IN MATERIA DI SICUREZZA**

**Dirigente Scolastico**

Dott.ssa Adriana Alejandra Siena

**Responsabile del S.P.P.**

Ing. Marco Volpi

**Medico Competente**

Dott. Danilo Domenico Alessi

**Rappresentante di lavoratori per  
la sicurezza**

Sandra Casale



## Indice

<b>1.</b>	<b>DISPOSIZIONI DI SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
1.1.	DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE E PER GLI ALLIEVI: .....	5
1.2.	DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DESIGNATI; .....	5
1.3.	DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DI FATTO:.....	5
1.4.	DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	5
1.5.	DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI .....	6
1.6.	DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO .....	6
<b>2.</b>	<b>PROCEDURE DI SICUREZZA .....</b>	<b>7</b>
2.1.	PROCEDURA PER L'ACQUISTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	7
2.2.	PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI MACCHINE O ATTREZZATURE.....	8
2.3.	PROCEDURA PER L'ACQUISTO E LA GESTIONE DI PRODOTTI O SOSTANZE CHIMICHE.....	9
2.4.	PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEGLI ASCENSORI .....	10
2.5.	PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI .....	11
2.6.	PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEL PRONTO SOCCORSO SCOLASTICO .....	13
<b>3.</b>	<b>MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DEI LABORATORI .....</b>	<b>20</b>
3.1.	LABORATORIO DI INFORMATICA .....	20
3.2.	MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLA PALESTRA .....	22



## Il Dirigente Scolastico

- visti gli art. 18 comma 1 lett. f) e 16 comma 1 del D.Lgs. 81/2008;
- vista la necessità di emanare disposizioni comuni a cui tutto il personale dovrà attenersi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- visto l'art. 20 comma 1 lett b) del D.Lgs. 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori (riportato in allegato);

### *Emana le seguenti disposizioni in materia di sicurezza*

#### **ARTICOLO 1**

- a) È fatto obbligo **a tutto il personale** rispettare le disposizioni di servizio in materia di sicurezza di cui al presente documento;
- b) Le seguenti disposizioni disciplinano il comportamento di ogni lavoratore e le procedure in riferimento all'attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) La violazione delle seguenti disposizioni di servizio in materia di sicurezza è equiparabile alla violazione di ogni altra disposizione dirigenziale di servizio e attiverà i provvedimenti disciplinari per essa previsti dalla normativa vigente;
- d) Si richiamano tutti i lavoratori al rispetto dell'art. 20 dettagliatamente illustrato anche nei percorsi di formazione ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011;
- e) Le disposizioni di cui al presente documento vengono consegnate a tutto il personale dipendente dell'Istituto e ad ogni nuovo lavoratore che prenda servizio qualunque sia l'attività che andrà a svolgere e qualunque sia il tipo di contratto;
- f) È fatto obbligo **ai preposti** di sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro riportate nel seguente documento e di comunicare immediatamente eventuali inosservanze al Datore di Lavoro;
- g) È fatto obbligo **ai delegati**, di osservare scrupolosamente quanto contenuto nelle procedure per le quali sono stati individuati con delega.

#### **ARTICOLO 2**

È fatto obbligo a tutti i lavoratori di segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi di protezione collettivi ed individuali, dei dispositivi di sicurezza delle attrezzature e di ogni altra situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza

#### **ARTICOLO 3**

**Definizioni:** Ai fini del presente documento si intendono per:

«**lavoratore**»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento



di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

**«datore di lavoro»:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

**«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 esercitando un funzionale potere di iniziativa;

Datore di Lavoro

**«Procedura di sicurezza»:** Insieme di azioni finalizzate allo svolgimento di un'attività specifica. Le azioni da compiere sono esplicitate nella procedura stessa



## 1. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

### 1.1. DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE E PER GLI ALLIEVI:

- È rigorosamente vietato introdurre all'interno dell'Istituto attrezzature, macchine, arredi, prodotti sostanze a qualsiasi altro materiale non sia stato approvato preliminarmente dal Dirigente Scolastico. Il Divieto vale anche per materiale donato gratuitamente da soggetti terzi (ad esempio genitori).
- È rigorosamente vietato fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico.
- È rigorosamente vietato introdurre farmaci (fatta eccezione per i farmaci di uso personale da conservare in luogo inaccessibile ad altri soggetti) che non siano quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- È vietato stoccare materiale pesante sui piani alti delle scaffalature; In generale occorrerà in ogni caso accertarsi preliminarmente che le scaffalature siano ancorate a parete prima di depositarvi qualsiasi materiale.
- L'Ascensore dovrà essere utilizzato solo dal personale autorizzato dalla Dirigenza e nel rispetto della procedura riportata in allegato.
- È fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi.
- È fatto obbligo al preposto designato, di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra;
- È fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura;

### 1.2. DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DESIGNATI;

- È fatto obbligo ai preposti designati, di attuare quanto contenuto *nell'atto di nomina e delega per lo svolgimento delle attività e/o procedure contenute ed esplicitate nella stessa.*

### 1.3. DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DI FATTO:

Il personale docente e i docenti responsabili di laboratorio si intendono "**di fatto**" preposti rispetto agli studenti in base alla definizione dell'art. 2 comma 1 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 e in quanto portatori di una posizione di garanzia prevenzionistica originaria, **indipendente da delega** e fondamentale in quanto incarnante la funzione essenziale del controllo. A tal fine è fatto obbligo far rispettare dagli alunni sia le disposizioni generali contenute nel presente documento e sia i regolamenti specifici di laboratorio contenuti nel presente allegato.

### 1.4. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.
- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro.
- È fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 min. ogni 2 ore di utilizzo del videoterminale.
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di



sicurezza emanate dal Datore di Lavoro.

### **1.5. DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di conservare tutte le sostanze e i prodotti chimici utilizzati per le pulizie in contenitori chiusi, dotati di etichetta recante l'indicazione del prodotto ed i pericoli. I prodotti dovranno inoltre essere stoccati all'interno di locali o armadi chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati;
- È fatto obbligo utilizzare le scale nel rispetto della procedura in allegato al presente documento

### **1.6. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di rispettare ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo, ***in quanto preposti di fatto***, rispettare e far rispettare dagli studenti il presente documento e i regolamenti specifici di laboratorio riportati in allegato;

Vengono istituite dall'Istituto le seguenti procedure di sicurezza allegate al presente documento:

- 1) Procedura per l'acquisto dei DPI
- 2) Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature
- 3) Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche
- 4) Procedura per utilizzo dell'ascensore
- 5) Procedura per l'utilizzo di Scale portatili
- 6) Procedura per l'organizzazione del Primo Soccorso

Vengono inoltre allegate alle presenti disposizioni e ne costituiscono parte integrante, i regolamenti di Laboratorio.

Le disposizioni di cui al presente documento sono ***da intendersi immediatamente esecutive per tutto il personale*** e possono essere aggiornate ed integrate dal Datore di Lavoro dandone immediata comunicazione a tutti i lavoratori.



## **2. PROCEDURE DI SICUREZZA**

### **2.1. PROCEDURA PER L'ACQUISTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

#### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per effettuare acquisti di Dispositivi di Protezione Individuale conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che L'Istituto Scolastico dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti e di distribuzione di Dispositivi di Protezione Individuale. In caso di consegne successive dovranno essere applicati solo i punti inerenti la consegna. In caso di nuovo personale, dovrà essere applicata integralmente

#### **RESPONSABILITÀ**

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA nominato titolare della procedura dal Datore di Lavoro e incaricato di effettuare l'acquisto dei DPI.

#### **PROCEDURA**

- 1) Predisposizione, in base alla mansione, dei libretti personali utilizzando copia delle schede DI DOTAZIONE INDIVIDUALE
- 2) Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale per le varie mansioni in base alle dotazioni previste nelle schede;
- 3) Verifica che i dispositivi di protezione individuale siano dotati di marcatura CE (sul dispositivo stesso) e siano accompagnati da dichiarazione di conformità: la dichiarazione di conformità e la marcatura sono indispensabili per la conformità del prodotto alle normative vigenti.
- 4) Consegna dei DPI ad ogni lavoratore, con firma sul libretto stesso e sulla dichiarazione riportata in fondo al libretto; dovrà, inoltre, essere consegnata una copia delle note informative contenute nel modello.
- 5) Aggiornamento dei libretti in occasione di ogni consegna;
- 6) Archiviazione dei libretti nell'apposito registro DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

**In caso di incertezze o situazioni poco chiare, contattare il RSPP**



## 2.2. PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI MACCHINE O ATTREZZATURE

### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per **effettuare acquisti di macchine o attrezzature** conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che l'Amministrazione dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti di macchine o attrezzature.

### RESPONSABILITÀ

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA (o ufficio tecnico per gli Istituti Tecnici/Professionali) nominata titolare della procedura dal Datore di Lavoro e incaricato di effettuare l'acquisto.

### PROCEDURA

- 1) Modifica del capitolato di acquisto della macchina o attrezzatura inserendo la richiesta di quanto segue:
  - a) Fornitura di dichiarazione di conformità della macchina (con il contenuto allegato alla presente procedura);
  - b) Fornitura di libretto di istruzioni in italiano e manutenzione d'uso in italiano dell'attrezzatura o macchina;
  - c) Fornitura di breve corso di formazione in fase di consegna dell'attrezzatura, con redazione di apposito verbale. La formazione dovrà essere relativa all'utilizzo dell'attrezzatura e dovrà essere effettuata al personale che utilizzerà l'attrezzatura stessa;
  - d) Il verbale di formazione dovrà essere conservato nel registro della formazione
- 2) In fase di consegna dell'attrezzatura verificare che sia dotata di marcatura CE e che sia effettuato la formazione del personale;
- 3) Prima di procedere con il pagamento verificare che siano stati consegnati i documenti di cui al punto 1;
- 4) Provvedere a fare copia dei documenti (che dovranno accompagnare l'attrezzatura) ed archiviare accuratamente gli originali.

*N.B. In riferimento alla vendita o cessione di attrezzature/macchine non conformi alla normativa, si tenga presente che è vietato vendere, cedere in uso o in comodato (anche gratuito) macchine o attrezzature. **Pertanto, in caso di vecchie macchine o attrezzature dismesse, si dovrà provvedere a rottamarle. Qualsiasi altro tipo di operazione è vietata.***





### **2.3. PROCEDURA PER L'ACQUISTO E LA GESTIONE DI PRODOTTI O SOSTANZE CHIMICHE**

#### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura fornisce le indicazioni inerenti le azioni relative all'acquisto di prodotti e sostanze in genere. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che si effettueranno acquisti di prodotti o sostanze per pulizie, disinfezione ecc.

#### **RESPONSABILITÀ**

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta da DSGA nominato titolare della procedura dal Datore di Lavoro.

#### **PROCEDURA**

- 1) In fase di richiesta preventivo, richiedere, oltre alla descrizione della sostanza e delle caratteristiche:
  - a. La scheda tecnica di sicurezza della sostanza;
  - b. Un breve incontro di formazione effettuato dal personale tecnico della ditta, che illustri le modalità ed eventuali problemi connessi all'uso della sostanza, compilando un verbale di avvenuta formazione;
- 2) Verificare che la scheda tecnica di sicurezza sia costituita da 16 punti;
- 3) Conservare copia del verbale nel registro della formazione.



#### **2.4. PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEGLI ASCENSORI**

- Non salire in numero di persone oltre quelle previste dalla targhetta di utilizzo.
- Quando le porte sono in movimento di chiusura, non si deve contrastare il loro movimento inserendo le mani per impedirne la chiusura.
- Occorre avvisare se il piano ascensore non è a livello col piano esterno.
- Chiamare la manutenzione quando si avvertono rumori inconsueti.
- In caso di incendio non si deve utilizzare l'ascensore, se occupato, si deve abbandonare al più presto.
- In caso di arresto dell'ascensore mantenere la calma ed utilizzare i pulsanti di allarme o il citofono.
- Non premere continuamente il pulsante di chiamata ascensore; se è tutto in regola l'impianto provvede da solo e nel caso di manovra a prenotazione si evita che l'ascensore raggiunga i piani molte volte con conseguente accentuazione della usura.
- Controllare attentamente che le porte di piano siano debitamente chiuse.
- Non urtare con carichi le porte di piano e di cabina ed in special modo le serrature; le deformazioni possono ingenerare malfunzionamenti e pericoli.
- È fatto divieto di utilizzo in caso di emergenza.
- È fatto divieto di utilizzo improprio o per trasporto di materiali e cose.
- È fatto divieto di utilizzo in assenza di persone preposte al controllo o in periodi non sorvegliati.



## **2.5. PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI**

### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE SCOPO**

La presente procedura fornisce le indicazioni per un utilizzo corretto delle scale doppie portatili in uso all'Istituto. La procedura si applica per le scale doppie autostabili (si regge in piedi indipendentemente da appoggi esterni) fornite dall'Istituto in uso ai lavoratori. **PER NESSUN MOTIVO DEVONO ESSERE UTILIZZATE SCALE NON CONFORMI O NON IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO.**

### **RESPONSABILITÀ**

La responsabilità del rispetto della seguente procedura è a carico di ogni lavoratore che faccia uso di scale. A carico del preposto è invece la vigilanza sul corretto utilizzo da parte dei lavoratori

### **CARATTERISTICHE DI SICUREZZA DELLE SCALE PORTATILI IN USO AI PERSONALE DELL'ISTITUTO**

- Devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, possono quindi essere in ferro, alluminio o legno, ma devono essere sufficientemente resistenti ed avere dimensioni appropriate all'uso;
- in tutti i casi devono essere provviste di dispositivi antidrucciolo (in genere di gomma o plastica zigrinata) alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta (catene o piattafirme superiori ad incastro) e montanti prolungati di almeno 50/70 cm;
- Le Scale Doppie non devono superare l'altezza di 5 m. Devono esser e provviste di catena o dispositivo analogo di adeguata resistenza che impedisca l'apertura della scala oltre il limite prestabilito di sicurezza.

### **PROCEDURA**

- Durante il trasporto a spalla la scala deve essere tenuta inclinata e mai orizzontale, particolarmente in prossimità delle svolte e quando la visuale è limitata.
- Assicurarsi che la stessa sia integra nei suoi componenti altrimenti non utilizzarla e segnalarlo immediatamente al Datore di Lavoro (ad esempio pioli rotti, fessurazioni, carenza di dispositivi antiscivolo...).
- La scala deve essere appoggiata su supporto stabile non sono ammissibili sistemazioni precarie di fortuna; (ad esempio piani inclinati, appoggi su terreni scivolosi o bagnati, su neve, ghiaccio, fango, ghiaia, ecc.).
- Durante gli spostamenti della scala, anche i più piccoli, nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala.
- Le scale doppie non devono essere usate chiuse come scale semplici, poiché in tale posizione possono scivolare facilmente.
- La scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta evitando il trasporto di materiale, ad eccezione degli attrezzi necessari ad eseguire il lavoro; in ogni caso non dovrà essere superata la portata massima prevista dal costruttore.



- La scala non deve MAI essere lasciata incustodita.
- Se vengono usati utensili durante il lavoro sulle scale, questi vanno portati in borsa a tracolla o fissati alla cintura.
- Non si deve saltare a terra dalla scala.
- Evitare di salire sull'ultimo gradino in alto, in modo da avere una protezione rappresentata dal prolungamento dei montanti e dagli ultimi due gradini.
- Nel caso in cui la scala sia di altezza non idonea al raggiungimento della quota di lavorazione occorre segnalarlo Immediatamente al Datore di Lavoro prima di eseguire la lavorazione.
- Per lavori eseguiti sulle scale il corpo deve esser e rivolto verso la scala stessa, con i piedi sul medesimo piolo e spostati verso i montanti.
- Le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie e asciutto, lontane da sorgenti di calore e, possibilmente, sospese ad appositi ganci.
- Sulle scale doppie non bisogna stare mai a cavalcioni ed il predellino può servire solo per l'appoggio di attrezzi.
- Le scale non devono mai servire ad usi diversi da quelli per cui sono state costruite e tanto meno essere poste in posizione orizzontale per congiungere due piani.
- Le scale devono essere sistemate in modo che siano evitati sbandamenti, slittamenti, rovesciamenti, oscillazioni od inflessioni accentuate; quando non sia attuabile l'adozione di detta misura, le scale devono essere trattenute al piede da altra persona che dovrà indossare il copricapo antinfortunistico.
- Durante la permanenza sulle scale a libro non dovrà passare altro personale sotto la scala;
- il sito dove viene installata la scala (sia quello inferiore che quello superiore) deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi e dalle aperture (per es. porte);.
- Nelle scale doppie controllare che i dispositivi di trattenuta dei montanti siano in tiro prima della salita, onde evitare il pericolo di un brusco spostamento durante il lavoro.



## **2.6. PROCEDURA PER L' ORGANIZZAZIONE DEL PRONTO SOCCORSO SCOLASTICO**

### **1.scopo**

Definire le responsabilità e i compiti per la corretta organizzazione del Primo Soccorso e del Pronto Soccorso all'interno della Scuola.

Garantire una corretta modalità di gestione della cassetta di pronto soccorso e dei punti di medicazione.

### **2. campo di applicazione**

A tutto il personale che, all'interno della scuola, può svolgere a vario titolo un intervento di primo e pronto soccorso, sia sul personale sia sugli allievi.

### **3. terminologia e abbreviazioni**

- D.S.: Dirigente Scolastico;
- PS: Pronto Soccorso;
- RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- RLS: Rappresentante Lavoratori Sicurezza;
- PRIMO SOCCORSO: Semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni;
- CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO: contenitore conforme per posizionamento, custodia, accessibilità, etichettatura, contenuto, completezza e corretto stato d'uso dei presidi all'art.2 Decreto 388/03;
- PUNTI DI MEDICAZIONE: contenitori con presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata, rispetto a quelli della Cassetta di Pronto Soccorso di cui all'art. 2 Decreto 388/03;
- PIANO DI PRONTO SOCCORSO: Indica cosa fare in caso di interventi di pronto soccorso. E' definito dal D.S. in collaborazione con il RSPP e deve essere portato a conoscenza degli addetti al PS e al RLS . Contiene le informazioni su chi, come e quando attivare il 118. Tale piano è parte integrante del piano di emergenza.

### **4. responsabilità**

Vedi paragrafo seguente.

### **5. descrizione delle attività**

#### Compiti e responsabilità dei vari dei soggetti

Il D.S. secondo quanto previsto dalle norme vigenti (D.Lgs. 81/2008 e dal Decreto 388/2003), ha la responsabilità di:

- designare gli addetti all'emergenza per le misure di PS, in numero sufficiente;
- garantire la formazione specifica;
- assicurare la presenza di adeguate attrezzature;
- prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso tenendo conto anche di altre eventuali persone presenti sul luogo di lavoro.

I lavoratori nominati non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

#### Compiti dell'addetto al PS



Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti dell'istituto.

Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.

Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.

Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola.

Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.

#### Cassetta di Pronto Soccorso e punti di medicazione

Il DS deve mettere a disposizione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati la Cassetta di Pronto Soccorso, custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, in cui siano costantemente assicurati la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un primo soccorso rapido ed efficace.

Al fine di raggiungere il medesimo obiettivo è opportuno che il DS renda inoltre disponibili, all'interno della scuola, contenitori dotati di presidi di pronto soccorso analoghi a quelli contenuti nella Cassetta di PS, definibili Punti di Medicazione.

Ciò si rende necessario per la presenza costante di persone "non lavoratori", ad es. gli allievi, e la complessità logistico-organizzativa delle strutture scolastiche.

Per rendere più semplice l'individuazione delle aree in cui collocare la cassetta di Pronto Soccorso ed i Punti di Medicazione il DS deve operare una disamina riguardo:

- n. di lavoratori presenti o ad essi equiparati (Decreto 388/2003);
- le aree (aule scolastiche, corridoi, palestre, laboratori) dell'edificio scolastico nelle quali si sono verificati eventi infortunistici;
- n. di allievi presenti;
- dislocazione delle aule su più piani e/o in diversi edifici;
- aule con attività "a rischio";
- particolari condizioni sanitarie di allievi o personale presenti all'interno dell'istituto.

I Punti di Medicazione devono essere dotati come minimo di: sapone, guanti non sterili, disinfettante clorato, garze, cerotti.

Solo a titolo esemplificativo si suggerisce:

- il posizionamento della Cassetta di PS presso l'Ambulatorio (ove presente), o presso l'aula insegnanti o presso il magazzino delle pulizie
- il posizionamento dei punti di medicazione ad ogni piano della scuola, in Palestra, nelle adiacenze dei laboratori.

Risulta inoltre utile dotare le classi e/o sezioni, di un pacco di guanti non sterili da indossare durante il soccorso ad un bambino nel caso di possibile contatto con fluidi biologici.

#### Caratteristica della cassetta di PS

Ogni cassetta di Pronto Soccorso deve essere:



- segnalata con cartello di salvataggio quadrato: croce bianca in campo verde;
- dotata di chiusura, **ma non chiusa a chiave**;
- posizionata a muro, in luogo protetto, possibilmente vicino ad un lavandino per potersi lavare le mani prima e dopo l'intervento;
- contrassegnata con un numero o con etichetta specifica, in modo da agevolare le operazioni di reintegro dei presidi;
- facilmente asportabile in caso di bisogno.

Il contenuto della cassetta di PS viene presentato in allegato con alcune integrazioni proposte dal sistema di emergenza sanitario locale e dai servizi AUSL.

## Gestione della cassetta di PS e dei punti di medicazione

### a) utilizzo corrente

La cassetta di PS e i punti di medicazione sono utilizzabili, oltre che dall'addetto al PS, anche dal resto del personale.

In tal caso è importante che in un momento successivo sia data informazione all'addetto dell'utilizzo del contenuto della cassetta di PS o del punto di medicazione, al fine di ripristinare i presidi usati.

### b) controllo periodico

E' fondamentale da parte dell'addetto PS, definito responsabile della tenuta di quella determinata cassetta di PS o punto di medicazione, il controllo periodico per mantenerne il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati.

Il controllo deve essere eseguito:

- una volta al mese;
- successivamente in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto della cassetta sia significativamente alterato.

Si suggerisce quindi di verificare:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- la integrità;
- le date di scadenza del presidio integro;
- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, l'addetto al PS informerà il D.S., che vi provvederà.

Il reintegro deve avvenire nel minore tempo possibile.

Il DS valuta l'opportunità di tenere una scorta di presidi.

## 6.riferimenti

D.Lgs. 81/2008



Ministero della sanità- ISS- Ministero della Pubblica istruzione “Linee guida per gli interventi di educazione alla salute e di prevenzione delle infezioni da HIV nelle scuole” 1992 Decreto 388 del 15 luglio 2003

### **7.archiviazione**

La presente procedura viene consegnata agli operatori in indirizzo.  
E' custodita in originale nell'ufficio del D.S.

### **8.allegati**

Allegato 1 “Elenco dei presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso”  
Allegato 2 “Modulo di controllo presidi sanitari cassetta di pronto soccorso”  
Allegato 3 “Istruzione Operativa “Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica”





Allegato n°1

## ELENCO PRESIDI SANITARI PER LA CASSETTA DI PRONTO

L'elenco dei presidi è quello previsto dall'allegato 1 del D.Lgs. 388/2003, "REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI SUL PRONTO SOCCORSO AZIENDALE".

Ogni cassetta di Pronto Soccorso, (opportunamente segnalata e dotata di chiusura) deve essere facilmente asportabile in caso di intervento e deve contenere almeno:

- N. 5 paia di guanti sterili monouso
- N. 1 flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro
- N. 3 flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml
- N. 2 rotoli di cerotto alto 2,5 cm
- N. 2 confezione di cerotti di varie misure.
- N. 1 confezione di cotone idrofilo.
- N. 10 compresse di garze sterili 10x10 in buste singole.
- N. 2 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole .
- N. 1 confezione di rete elastica di misura media.
- N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso.
- N. 3 lacci emostatici.
- N. 2 teli sterili monouso
- N. 1 termometro.
- N. 1 paio di forbici
- N. 2 pinzette da medicazione sterili monouso.
- N. 2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari.
- N. 1 Visiera paraschizzi
- N. 1 Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

Può essere ritenuto utile che i presidi di cui sopra siano integrati con:

- N. 1 confezione di sapone liquido (integrato)
- N. 1 confezione di guanti monouso in vinile o in lattice (integrato)
- N. 1 confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol. da 100 g (integrato)
- N. 1 confezione di clorossidante elettrolitico al 10% pronto ferita (ad es. Amuchina o altri prodotti analoghi) (integrato)
- N. 1 rotolo benda orlata alta 10 cm (integrato)
- N. 1 coperta isotermica monouso (integrato)
- N. 1 Pocket Mask (integrato)

Libretto con nozioni di Pronto Soccorso

Elenco dei presidi contenuti

Istruzione "Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica"

Istruzioni sull'uso dei presidi e dei dispositivi di protezione individuale contenuti

NOTA BENE

**PUNTI DI MEDICAZIONE:** contenitori con presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata, rispetto a quelli della Cassetta di Pronto Soccorso di cui all'art. 2 Decreto 388/03.

I Punti di Medicazione devono essere dotati come minimo di: sapone, guanti non sterili, disinfettante clorato (es. Amuchina o altri analoghi), garze, cerotti.



**Allegato n° 2 --- MODULO CONTROLLO PRESIDI SANITARI**  
**CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO N. \_\_\_\_\_ ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Firma addetto _____		Data controllo _____							
N.	Stato del presidio	Conforme	Sostituire / integrare	Conforme	Sostituire / integrare	Conforme	Sostituire / integrare	Conforme	Sostituire / integrare
<b>Contenuto obbligatorio</b>									
5	Paia di Guanti sterili monouso								
1	Flac. di soluz. cutanea iodopovidone al 10% di iodio 1 l								
3	Flac. di soluz. fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) 500 ml								
2	Rotolo di cerotto alto 2,5 cm								
2	Confezione di cerotti di varie misure								
1	Confezione di cotone idrofilo da 100 g								
10	Compresse di garze sterili 10x10 in buste singole								
2	Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole								
1	Confezione di rete elastica di misura media								
2	Confezione di ghiaccio pronto uso istantaneo								
3	Lacci emostatici								
2	Teli sterili monouso								
1	Termometro								
1	Paio di forbici con punta arrotondata								
2	Paio di pinzette in confezione sterile monouso								
2	Sacchetti monouso per raccolta dei rifiuti sanitari								
1	Visiera Paraschizzi								
1	Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa E' presente 1'apparecchio nella CASSETTA PS posizionata nel _____								
<b>Contenuto aggiuntivo</b>									
1	Confezione di sapone liquido								
1	Confezione di guanti monouso in vinile o in lattice								
1	Confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol. 100 g.								
1	Conf. di clorossidante elettrolitico al 10% (Amuchina o altri prodotti analoghi)								
1	Rotolo di benda orlata alta 10 cm								
1	Coperta isotermica monouso								
1	Pocket Mask								
1	Libretto con nozioni di Pronto Soccorso								
1	Elenco dei presidi contenuti								
1	modulo per la verifica del controllo								
1	Istruzione Prevenzione malattie a trasmissione ematica								
1	Istruzioni sull'uso dei presidi e dei D.P.I.								

Alla data del controllo la cassetta è risultata:

conforme       con necessità di reintegro dei presidi indicati. Per l'acquisto una copia del presente modulo è stata consegnato in data \_\_\_\_\_ a *(Nome Cognome)* \_\_\_\_\_.

All'arrivo del materiale richiesto consegnare all'addetto di PS *(Nome Cognome)* \_\_\_\_\_.



Allegato n° 3

## Istruzione Operativa “PREVENZIONE DELLE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA”

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

Da affiggere all'interno della cassetta di Pronto Soccorso

A tutti i collaboratori scolastici

A tutti gli addetti al Pronto soccorso

#### 1. SCOPO

Procedura Operativa utile ad evitare rischi di trasmissione di malattie ematiche durante le operazioni di soccorso, disinfezione di ferite.

#### 2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Al fine di evitare la trasmissione di malattie che si trasmettono con liquidi organici infetti, in particolare sangue (epatite B - epatite C - AIDS etc.), si danno le seguenti indicazioni:

- E' necessario indossare guanti monouso ogni volta si preveda di venire in contatto con liquidi organici di altre persone (es. per medicazioni, igiene ambientale)
- Gli strumenti didattici taglienti (forbici, punteruoli, cacciaviti ecc.) devono essere preferibilmente personali e comunque, qualora si imbrattino di sangue, devono essere opportunamente disinfettati.
- Il disinfettante da utilizzare per le superfici e/o i materiali imbrattati di sangue o altri liquidi organici è una **soluzione di cloro attivo allo 0,5%** che si ottiene diluendo 1 parte di candeggina in 9 parti di acqua (es 1 bicchiere di candeggina in 9 di acqua)

Per la disinfezione delle superfici e delle attrezzature si procede come indicato di seguito:

- indossare guanti monouso
- allontanare il liquido organico dalla superficie con carta assorbente
- detergere la superficie con soluzione detergente
- disinfettare con una soluzione di cloro attivo allo 0,5% preparata come detto sopra e lasciare agire la soluzione per un tempo minimo di 10 minuti
- sciacquare con acqua
- allontanare tutto il materiale utilizzato direttamente nel sacchetto apposito per la raccolta dei rifiuti sanitari
- togliere i guanti, gettarli nel sacchetto porta-rifiuti, chiudere il sacchetto contenente i rifiuti e smaltirlo
- lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone

**N.B.:** è necessario controllare la composizione del **prodotto a base di Ipoclorito di sodio a disposizione, ed assicurarsi che abbia una concentrazione di cloro attivo al 5-6%.**



### **3. MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DEI LABORATORI**

#### **3.1. LABORATORIO DI INFORMATICA**

##### **USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI**

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Informatica, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- Il presente documento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.
- Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Gli orari d'utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in presidenza. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l'aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di informatica dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L'accesso al laboratorio di informatica potrà essere regolato con un sistema di prenotazioni da definire a cura della Segreteria.
- Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni volta che lo utilizza.
- Ogni studente deve firmare il foglio nel quale è indicata la postazione del suo computer.
- I docenti che abbiano necessità di utilizzare i laboratori personalmente possono farlo firmando comunque il registro di laboratorio.

##### **NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI**

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...).
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio;



- È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del docente. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato durante la lezione.
- È vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.
- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

#### **NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE**

- Gli studenti possono registrare i propri lavori solo e unicamente all'interno della cartella \_\_\_\_\_ nella quale creeranno una sottocartella col nome della classe. I file non registrati come da indicazioni dei docenti verranno cancellati.
- È consentito utilizzare chiavi USB, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio.
- Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.
- È assolutamente vietato inserire qualsiasi tipo di password.
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al tecnico di laboratorio in forma scritta.
- In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il danno.
- I computer vanno accesi all'inizio della lezione e spenti alla fine della lezione che si tiene nel laboratorio.
- Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC.
- È vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.

#### **MISURE GENERALI DI PREVENZIONE**

- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.



- In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.
- È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.
- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

## **DOCUMENTAZIONE**

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- Il presente documento esposto in maniera visibile.
- Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- Piano di evacuazione.

### **3.2. MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLA PALESTRA**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PALESTRA**

Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti di scienze motorie, ha il compito di garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute.

#### **FORMAZIONE SULLA SICUREZZA**

I docenti di scienze motorie, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime, sull'utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco.

I docenti devono rispettare le norme di sicurezza del presente DOCUMENTO sull'uso e sui controlli periodici delle attrezzature in dotazione.

#### **ACCESSO ALLA PALESTRA**

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di scienze motorie. Gli studenti per svolgere le attività didattiche di scienze motorie devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente.

I docenti, per svolgere le lezioni di scienze motorie devono indossare indumenti e calzature idonee all'attività ginnica.

#### **CATTEDRA E PANCHE**

La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga.

Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.

#### **VIGILANZA**

Durante l'attività didattica in Palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco.

#### **DIVIETI**

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:



1. Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
2. Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui;
3. Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario;
4. Svolgere attività di educazione motoria/sportiva senza gli indumenti ginnici;
5. Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
6. Assumere comportamenti non consoni all'attività di scienze motorie (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).

### SPOGLIATOIO

Gli studenti prima di entrare nello spazio gioco della Palestra devono fare il cambio degli indumenti e lasciare tutti gli oggetti personali (ad eccezione di quanto indicato nell'art.6) nello spogliatoio.

È vietato portare zaini ed altri oggetti ingombranti, che possono costituire un pericolo nella Palestra, anche fuori dallo spazio di gioco.

### PRIMO SOCCORSO

In caso di infortuni di grave entità il docente presente in Palestra deve chiamare tempestivamente il **Pronto soccorso-emergenza sanitaria** al numero 118.

### ART. 10 ATTREZZATURE DELLA PALESTRA

Le dotazioni e gli attrezzi ginnici sono conservati nell'apposito deposito attrezzi.

Ogni docente al termine delle lezioni deve verificarne lo stato al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza e deve assicurarsi che gli attrezzi rotti o mal funzionanti siano interdetti all'uso da parte degli studenti.

Gli attrezzi non utilizzati durante le lezioni devono essere riposti nel deposito attrezzi o essere disposti fuori dal perimetro di gioco e dai corridoi per non costituire pericolo ed ostruire il passaggio.

### COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PALESTRA

Il Responsabile della Palestra deve verificare:

1. **Struttura:** devono essere segnalate eventuali anomalie e situazioni di pericolo legate a corpi illuminanti e sistemi di riscaldamento, vetri rotti, caduta di intonaco e quanto altro possa costituire pericolo per cadute dall'alto;
2. **Pavimento:** la superficie deve essere regolare e uniforme, devono essere segnalati eventuali sconnessioni, avvallamenti, battiscopa staccati ed altri elementi di pericolo;
3. **Attrezzature, fermi, funi e ancoraggi:** gli impianti e le parti di essi devono essere integri e non devono costituire un pericolo per gli utenti della Palestra;
4. **Ostacoli non eliminabili:** le parti che costituiscono un rischio (tubolari, muri e strutture metalliche spigolose, etc.) devono essere protette e facilmente individuabili con apposita segnaletica.

### CONTROLLI E MANUTENZIONE

Il Responsabile della Palestra, coadiuvato dagli altri docenti, provvede ai seguenti controlli periodici:

1. **Frequenza giornaliera:** approntamento dell'area di gioco e delle attrezzature sportive con relativo montaggio e smontaggio;
2. **Frequenza settimanale/bisettimanale:** verifica delle dotazioni e dei materiali;



3. **Frequenza mensile:** controllo della condizione delle attrezzature con accantonamento di quelle da riparare o sostituire;
4. **Frequenza trimestrale:** controllo delle condizioni degli arredi (cattedra, panche, ...) e richiesta della relativa manutenzione ordinaria;
5. **Frequenza annuale:** sostituzione e riparazione di arredi e attrezzature.

#### MISURE DI PREVENZIONE

Il Responsabile, coadiuvato da tutti i docenti che utilizzano Palestra deve accertarsi, in base alle indicazioni e suggerimenti contenute nella C. M. n. 352/1983 All. C, che gli attrezzi nell'ambiente della palestra scolastica siano resi più sicuri, in particolare:

1. **quadro svedese:** il montaggio deve essere su binari che consentano di accostare l'attrezzo al muro dopo l'uso senza creare pericolo di urti e ostacolo al passaggio;
2. **Spalliera svedese:** lo staggio più alto deve essere più sporgente rispetto agli altri (oppure doppio) e deve essere fissata stabilmente;
3. **Impianto pallavolo:** la rete deve essere dotata di due sostegni tubolari fissati in buche nel pavimento e trattenute con tiranti e ganci, i sostegni tubolari devono essere protetti con ripari antiurto e dotati di apposita segnaletica;
4. **Impianto pallacanestro:** i tabelloni devono essere fissati con un'incastellatura metallica, muniti di tiranti e ganci di sostegno e di ripari antiurto;
5. **Materassoni:** devono essere posti all'esterno del perimetro di gioco, non devono ostruire le vie di fuga e devono essere appoggiati stabilmente al muro e nel caso, ancorati con sistemi di fissaggio per evitare pericolo di caduta.

#### ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE ALL'ESTERNO

Durante l'anno scolastico si possono prevedere attività ginnico/sportive all'esterno della Palestra o presso altre strutture al di fuori dell'Istituto.

Le norme del presente DOCUMENTO, compatibilmente con l'attività e le strutture utilizzate, si applicano anche per le attività all'esterno dell'Istituto.