

# NORME SULLA SICUREZZA E DISCIPLINA DI DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

## Art. 1 Norme di comportamento in materia di sicurezza

1. Tutte le componenti scolastiche (personale docente e non docente, studenti e studentesse) devono attenersi al rispetto delle norme di comportamento di convivenza civile di una comunità quali:
  - a) Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e/o dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai presenti;
  - b) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
  - c) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza, sanità ed igiene richiamate da specifici cartelli, Protocolli di Istituto o comunque portate a conoscenza della comunità scolastica e delle famiglie;
  - d) Non usare macchine, impianti, apparecchiature, PC e/o altre attrezzature senza autorizzazione;
  - e) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
  - f) Non accedere a scaffali alti o a strutture sopraelevate senza autorizzazione; in caso di autorizzazione espressamente ricevuta, utilizzare apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
  - g) Non muovere gli estintori dalla zona segnalata;
  - h) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
  - i) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di studio/lavoro;
  - j) Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  - k) In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento; se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, comunicarlo agli ASPP (addetti servizio di pronto soccorso) o, in difetto, al docente presente all'attività didattica, affinché venga immediatamente ripristinata la scorta;
  - l) Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
  - m) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di studio/lavoro;
  - n) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi. Adoperarli solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
  - o) Mantenere i videoterminali e/o PC nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e della buona tecnica. Qualsiasi variazione si rendesse necessaria deve essere concordata con il docente responsabile dell'attività;
  - p) In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier...), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo soprattutto ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro, nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo con il peso ripartito fra le braccia;
  - q) Manipolare vetri o materiale pungente esclusivamente con i guanti;
  - r) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
  - s) Non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovano a lavorare nella scuola;
  - t) Negli archivi il materiale va depositato lasciando un corridoio di 90 cm;
  - u) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
2. Tutte le componenti scolastiche devono altresì attenersi al rispetto delle norme in materia di sicurezza e dei Protocolli di sicurezza di tempo in tempo adottati dall'Istituto in ottemperanza ad obblighi normativi e debitamente comunicati a personale scolastico (docente e non docente), famiglie e alunni tramite uno o più dei canali istituzionali ufficiali (sito web dell'Istituto, Registro Elettronico, mail istituzionale).

## Art 2. Comportamenti e adempimenti in caso d'infortunio dell'allievo/a

Nel caso in cui un allievo/a sia vittima di infortunio, ogni componente scolastica deve seguire le procedure previste dal Protocollo di sicurezza, diverse a seconda delle circostanze e del luogo in cui è avvenuto l'occorso e di seguito riepilogate.

### Art. 2.1 Infortuni degli studenti in classe, laboratorio o in palestra

#### *Obblighi da parte dell'infortunato*

- a. Dare immediatamente notizia di qualsiasi infortunio accada, anche se lieve, al docente presente al momento dell'accaduto, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Far pervenire, prima possibile, in segreteria il referto medico o di Pronto Soccorso originale relativo all'infortunio.

#### *Obblighi da parte del docente*

- a. Prestare assistenza all'alunno chiedendo eventualmente l'intervento di un addetto al Primo Soccorso (di seguito PS) a conoscenza delle "Procedure in caso di infortunio o malore" allegate. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, che ne fa le veci e la famiglia dell'alunno. Valutare congiuntamente l'eventuale chiamata al 118.
- b. Accertare la dinamica dell'incidente.
- c. Stilare tempestivamente la denuncia di infortunio sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o in palestra (a cura dei docenti di Scienze Motorie).
- d. Nel caso di trasporto dell'alunno in ospedale in assenza dei familiari, sarà un docente o un'altra unità di personale ad accompagnare l'infortunato, costui attenderà in ospedale l'arrivo del familiare, anche oltre l'orario di servizio.
- e. Non è possibile autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale della scuola, perché incompatibile con l'attuale normativa

#### *Obblighi da parte della segreteria (Ufficio alunni)*

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- b. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: una copia ne fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti.
- d. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio (una copia da inviare via fax o via mail con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., una copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore via fax o via mail, una copia agli atti).
- e. In caso di morte o di pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione urgente via fax entro le 24 ore dall'evento.
- f. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.
- g. Comunicare ogni caso di infortunio, anche con prognosi da 1 a 3 gg., alla compagnia assicurativa utilizzando il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- h. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione, ricordando alla famiglia di conservare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i ticket sanitari, per chiedere il rimborso direttamente presso l'Ufficio Sinistri della compagnia assicuratrice.

## **Art. 2.2 Infortuni degli studenti durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### *Obblighi da parte dell'infortunato*

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche se lieve, al Docente accompagnatore e alla scuola.
- b. Far pervenire, prima possibile, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### *Obblighi da parte del docente accompagnatore*

- a. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- b. Prestare assistenza all'alunno.
- c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale richiedendo la certificazione medica con prognosi
- d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, che ne fa le veci e la famiglia dell'alunno.
- e. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- f. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### *Obblighi da parte della segreteria (Ufficio alunni)*

- a. Quanto previsto all'art.2.1, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **Art. 3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

*Obblighi da parte dell'infortunato*

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- d. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione e il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

*Obblighi da parte della segreteria (Ufficio personale)*

- a. Quanto previsto all'art. 2.1 con le opportune integrazioni necessarie per i lavoratori dipendenti, secondo le eventuali istruzioni specifiche impartite dall'Ufficio Personale.

Art. 4 Procedure da seguire in caso di infortunio o malore (qualunque sia il soggetto vittima)

## PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

*In seguito ad un infortunio o un malore, il lavoratore avverte rapidamente uno degli addetti al Pronto Soccorso dell'Istituto (quello/i designato/i per il proprio plesso)*

PROCEDURA	ADDETTO PS
<i>Infortunio o malore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendere la valigetta/pacchetto di medicazione</li> <li>- Valuta la situazione e la gravità dell'infortunato</li> <li>- Attiva le procedure 1 - 2 - 3</li> </ul>
1) <b>Caso grave ed urgente</b> <b>Parola d'ordine: PAS</b>	<b>P = proteggi -&gt;elimina la causa o allontana l'infortunato</b> <b>A = avverti -&gt;telefona al 118 (o incarica un addetto)</b> <b>S = soccorsi -&gt; attua i primi interventi di PS</b>
2) <b>Caso non urgente</b> <b>Ma che richiede comunque il ricorso alla struttura ospedaliera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attua le misure di PS</li> <li>- Accompagna o dispone il trasporto dell'infortunato in ospedale</li> </ul>
3) <b>Caso lieve</b> <b>Che non richiede il ricorso alla struttura ospedaliera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratica l'eventuale medicazione in ambiente idoneo</li> </ul>

#### 1) L'addetto al PS deve, in pratica:

- Prendere la valigetta
- Controllare la scena dell'infortunio e la pericolosità ambientale per l'infortunato, per sé e per gli altri lavoratori
- Controllare le condizioni dell'infortunato
- Se la causa dell'infortunio agisce ancora, rimuoverla (con cautela preservando la propria incolumità) o allontanare l'infortunato
- Se necessario, **telefonare al 112 (numero unico di emergenza) o, in subordine, al 118** (o incaricare un addetto) o predisporre il trasporto in ospedale

#### 2) E successivamente deve:

- Attuare le misure di sopravvivenza
- Evitare l'aggravamento delle lesioni anche attraverso una corretta posizione
- Rassicurare e confortare l'infortunato

- Fornire ai secondi soccorritori (operatori 118) ulteriori informazioni circa la dinamica dell'infortunio ed eventualmente consegnare le schede di sicurezza.

#### **NUMERI UTILI**

- **NUMERO DI EMERGENZA UNICO .....112\***

(\* Gli operatori del 112 provvedono poi a smistare la chiamata a uno o più dei soggetti interessati, in base alle esigenze del caso specifico (Pronto Soccorso, VV.FF., polizia, ecc...)

- **PRONTO SOCCORSO (AMBULANZA) ..... 118**
- **V.V.F. .... 115**
- **POLIZIA ..... 113**
- **CARABINIERI ..... 112**
- **VIGILI URBANI ..... 011.9724301**
- **L'OSPEDALE PIU' VICINO E' S. LORENZO di CARMAGNOLA (CENTRALINO) ..... 011/9719111**