



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "FEDERIGO ENRIQUES"
VIA F. PAOLINI, 196 - 00122 ROMA (RM)

Tel. 06121126340 fax 065681579 PEO rmmps090001@istruzione.it PEC rmmps090001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 80204630588 Codice Meccanografico: RMPS090001 Distretto 21 Ambito Territoriale Lazio 10
Istituto capofila della Rete territoriale di scopo "Lazio 10"

Roma, 25 gennaio 2026

Ai genitori/tutori e agli studenti delle classi
Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA

SEDI

Oggetto: Piano di Primo Soccorso (PPS)

1. Finalità, ambito di applicazione e riferimenti normativi

Il presente Piano di Primo Soccorso (PPS) disciplina l'organizzazione, le dotazioni e le procedure operative per la gestione di infortuni e malori che coinvolgano studenti, personale e utenti presenti nelle sedi dell'Istituto, nell'attesa dell'intervento dei soccorsi qualificati.

Il PPS è emanato dal Datore di Lavoro/Dirigente Scolastico – ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 388/2003. In base ai criteri del D.M. 388/2003 l'unità produttiva scolastica è ricondotta al Gruppo B.

Ambito di applicazione: tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le procedure del presente PPS. Gli studenti sono informati, per le parti di competenza (richiesta di aiuto, attivazione della catena delle comunicazioni, rispetto delle indicazioni degli adulti).

Si richiama inoltre l'obbligo generale di assistenza e di immediata segnalazione all'Autorità in caso di persona ferita o in pericolo (art. 593 c.p.).

Obiettivo: salvaguardare la vita e prevenire l'aggravamento delle condizioni dell'infortunato/malato, evitando manovre inappropriate e garantendo la tempestiva attivazione dei soccorsi esterni.

1.1 Principi operativi di base

- Autoprotezione: mettere in sicurezza sé stesso e l'ambiente (rischi elettrici, materiali taglienti, sostanze, folla).
- Non improvvisare: attenersi alle procedure e alle competenze possedute; eseguire manovre salvavita solo se formati.

- Non somministrare bevande o farmaci, salvo i casi previsti da protocolli di farmaci salvavita autorizzati.
- Non spostare l'infortunato se vi è sospetto di trauma cranico o vertebrale, salvo pericolo imminente.
- Uso dei DPI: indossare guanti monouso in presenza di sangue o liquidi biologici.

2. Organizzazione del primo soccorso (ruoli e responsabilità)

Il Dirigente Scolastico, quale Datore di Lavoro, designa gli Addetti al Primo Soccorso, assicura la disponibilità delle dotazioni, promuove la formazione/aggiornamento e dispone la diffusione del PPS.

Gli Addetti al Primo Soccorso (APS), formati ai sensi del D.M. 388/2003, intervengono prioritariamente sugli eventi, valutano la gravità, attivano la procedura A/B/C e collaborano con il 112 fino all'arrivo dei soccorsi.

La Portineria/Collaboratori Scolastici e la Segreteria: facilitano le comunicazioni (telefono, cordless, cellulari di servizio), presidiano gli accessi, indirizzano i mezzi di soccorso, contattano la famiglia, supportano la gestione logistica.

Il RSPP e i Referenti di sede collaborano per l'aggiornamento del PPS, l'organizzazione delle dotazioni, la segnaletica e le registrazioni previste.

Elenco APS e sostituti: comunicati ogni Anno Scolastico attraverso circolare.

2.1 Presenza minima e turnazione

Durante l'attività didattica e le attività pomeridiane deve essere assicurata, per quanto possibile, la presenza di almeno un APS in ciascuna sede. In caso eccezionale di assenza di APS, il personale presente attiva direttamente il 112 e applica le procedure di base previste dal presente PPS.

È prevista l'individuazione di sostituti con pari formazione per ciascun APS, al fine di garantire la continuità del servizio.

2.2 Formazione

Gli APS ricevono formazione conforme al D.M. 388/2003 (12 ore per Gruppo B) e aggiornamento con cadenza almeno triennale, con particolare attenzione alle emergenze più ricorrenti in ambito scolastico.

3. Dotazioni e presidi (cassette/valigette, DAE, mezzi di comunicazione)

Presso ogni piano di ogni sede è presente almeno una cassetta di pronto soccorso conforme al D.M. 388/2003 e una valigetta/kit trasportabile per raggiungere rapidamente il luogo dell'evento.

La posizione dei presidi è segnalata con apposita segnaletica (croce bianca in campo verde) in conformità alla normativa sulla segnaletica di sicurezza.

La dotazione minima della cassetta/valigetta e le modalità di reintegro sono indicate ogni Anno Scolastico da apposita circolare.

3.1 Defibrillatore (DAE)

L'Istituto dispone di DAE in ognuna delle sedi. In caso di sospetto arresto cardio-respiratorio, il DAE deve essere portato sul posto e utilizzato da personale formato (BLS-D) secondo le indicazioni vocali del dispositivo e le istruzioni della Centrale Operativa 112.

È istituito un Registro periodico di controllo dei DAE, con verifiche programmate e registrazione di: stato del dispositivo, elettrodi, batterie, integrità sigilli, scadenze.

4. Procedura operativa (catena dei soccorsi) – Casi A/B/C

La persona che assiste all'evento attiva immediatamente la catena dei soccorsi, richiedendo l'intervento di un APS e, se necessario, predisponendo il reperimento di valigetta di primo soccorso e DAE.

4.1 Sequenza operativa comune (check-list)

1. Mettere in sicurezza la scena e allontanare eventuali pericoli/curiosi, mantenendo la vigilanza sulla classe.
2. Chiamare l'APS più vicino e indicare con precisione: sede, piano/area, tipo di evento, condizioni apparenti.
3. Richiedere il telefono (cordless o cellulare) e far predisporre l'apertura degli accessi per i soccorsi esterni.
4. Non lasciare mai solo l'infortunato; rassicurarlo, proteggerlo dal freddo/calore, monitorare coscienza e respiro.
5. Attivare la procedura A, B o C secondo la valutazione dell'APS.

4.2 Procedura A – Caso grave e urgente (attivazione immediata 112)

Esempi: perdita di coscienza, difficoltà respiratoria grave, convulsioni prolungate, trauma cranico/vertebrale con segni di gravità, emorragia importante, folgorazione, sospetto arresto cardio-respiratorio.

Compiti dell'APS:

- chiamare 112 e rimanere in linea fino a conferma;
- attivare un secondo soccorritore se presente;
- prestare le misure di primo soccorso consentite dalla formazione ricevuta, fino all'arrivo dei sanitari;
- far portare e, se formato, utilizzare il DAE;
- se necessario, seguire l'infortunato in ospedale secondo quanto indicato al punto 8.

Compiti della Portineria/Collaboratori/Segreteria (su indicazione dell'APS):

- liberare e presidiare gli accessi, inviare un addetto ad attendere l'ambulanza al punto concordato;
- contattare immediatamente la famiglia dello studente;

- informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato e, se del caso, il RSPP.

4.3 Procedura B – Caso non urgente ma con ricorso a struttura sanitaria

Esempi: trauma che richiede valutazione medica, ferite che necessitano di sutura, sospetta frattura non complicata, dolore importante persistente.

Compiti dell'APS:

- assicurare le misure di primo intervento e monitorare l'infortunato;
- richiedere alla Segreteria/Collaboratori il contatto con la famiglia per ritiro e trasporto in struttura sanitaria;
- in caso di indisponibilità dei familiari, valutare con 112 e con il Dirigente Scolastico (o delegato) l'eventuale invio di ambulanza o trasporto con mezzo disponibile, nel rispetto del punto 8.

4.4 Procedura C – Caso lieve (senza ricorso a personale sanitario)

Esempi: piccole abrasioni, contusioni lievi, malessere passeggero senza segni di gravità.

Compiti dell'APS:

- effettuare o supervisionare la medicazione in locale idoneo e registrare l'intervento;
- se lo ritiene opportuno, far contattare la famiglia;
- se il malessere non si risolve in tempi ragionevoli o compaiono segni di gravità, passare a procedura B o A.

4.5 Gestione comunicazioni in classe

Qualora il docente non possa allontanarsi dall'aula, alcuni studenti incaricati ("gestione comunicazioni", di norma coincidenti con gli studenti individuati per il supporto a compagni con disabilità o inabilità temporanea) possono avvisare un collaboratore scolastico o la segreteria, che provvederanno ad allertare gli APS. Gli studenti non effettuano manovre sanitarie.

4.6 Frattura o perdita traumatica dei denti (studenti)

In caso di frattura o perdita traumatica di denti:

1. non disinfettare; recuperare il dente o il frammento manipolandolo il meno possibile e riporlo in un contenitore con soluzione fisiologica, acqua o latte;
2. far pervenire lo studente in Pronto Soccorso entro due ore dall'incidente insieme al frammento/dente conservato come sopra;
3. contattare il 112 per eventuali dubbi sul procedimento.

5. Chiamata al Numero Unico di Emergenza 112 – Script operativo

La chiamata ai soccorsi deve essere effettuata con un telefono che consenta di restare accanto all'infortunato (cellulare in viva voce). Non interrompere la chiamata finché l'operatore non conferma la ricezione del messaggio.

Comunicare in modo sintetico e completo:

- chi chiama (nome e qualifica) e recapito telefonico;
- dove: Istituto, sede, indirizzo completo, accessi (cancello/ingresso), piano/area;
- cosa è successo (dinamica, eventuali sostanze coinvolte);
- quante persone coinvolte;
- condizioni (coscienza, respiro, sanguinamento, traumi);
- cosa si sta facendo (assistenza, compressione emorragia, DAE sul posto, ecc.).

5.1 Scheda telefonata tipo (da affiggere presso telefoni di sede)

Pronto, qui è il Liceo Scientifico Statale "Federigo Enriques" – sede _____, Roma.

Indirizzo: _____.

Il mio nominativo è _____. Il nostro numero di telefono è _____.

È richiesto il vostro intervento per: _____ (malore/infortunio).

Numero persone coinvolte: _____. Condizioni: _____
(cosciente/non cosciente, respira/non respira, sanguinamento, trauma).

Punto di accesso per l'ambulanza: _____. Inviemo una persona ad attendervi.

Resto in linea in attesa di istruzioni.

6. Gestione delle attività didattiche durante l'emergenza

Il docente o il personale che presta assistenza deve garantire, per quanto possibile, la sorveglianza della classe:

- richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico o di un docente disponibile;
- se necessario, spostare temporaneamente gli studenti in ambiente capiente e vigilato (atrio/aula magna/palestra), senza creare assembramenti e senza ostacolare i soccorsi.

7. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Per uscite/visite guidate/viaggi di istruzione devono essere sempre disponibili:

- telefono mobile per allertare 112;
- itinerario/posizione precisa per indicazioni ai soccorritori;
- pacchetto di medicazione e materiali essenziali;
- eventuali farmaci salvavita solo se autorizzati con prescrizione e protocolli personalizzati;
- regole di comportamento impartite agli studenti per facilitare il controllo del gruppo durante un eventuale soccorso.

8. Trasporto e accompagnamento in ospedale

In caso di indisponibilità dell'ambulanza o di mancato intervento di familiari maggiorenni, dopo aver verificato con il 112 l'urgenza e la trasportabilità dell'infortunato, un docente e/o un APS possono, sotto la propria responsabilità e con ogni prudenza, provvedere al trasporto con mezzo proprio o disponibile, assicurando la presenza di un secondo adulto in auto.

Su consenso del personale sanitario, un docente (preferibilmente della classe) o un collaboratore scolastico può seguire lo studente in ambulanza o raggiungere l'ospedale, al fine di assisterlo fino all'arrivo dei familiari. In tal caso deve essere garantita la sorveglianza della classe e informata la Segreteria per gli adempimenti.

9. Denuncia/gestione amministrativa dell'infortunio

Devono essere denunciati tutti gli infortuni, compresi quelli che non comportano giorni di assenza. La segnalazione/denuncia deve essere presentata in Segreteria entro la giornata scolastica successiva dall'insegnante responsabile della vigilanza presente al fatto, descrivendo in modo completo e circostanziato la dinamica dell'evento.

In caso di infortuni avvenuti durante attività motoria o attività con apparecchiature elettriche, la denuncia deve avvenire ugualmente nella mattina scolastica successiva, per consentire gli accertamenti e le eventuali procedure INAIL.

Gli insegnanti ricordano alla famiglia di consegnare quanto prima in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico e le ricevute di spese mediche eventualmente sostenute.

10. Somministrazione di farmaci e farmaci salvavita

Salvo i casi preventivamente segnalati dalle famiglie, con specifica richiesta e prescrizione medica, non devono essere somministrati agli studenti medicinali di alcuna sorta. All'occorrenza ci si limita alle manovre di primo intervento e all'uso dei presidi di medicazione.

Per i farmaci salvavita (es. epilessia, diabete, allergie gravi) si applica il Protocollo di Somministrazione Farmaci.

11. Controlli periodici, reintegro presidi e registrazioni

Le cassette/valigette e i presidi sono controllati con periodicità mensile (preferibilmente la prima settimana di ogni mese) dagli APS. I controlli sono registrati nel Registro verifica materiale e nel Registro interventi di primo soccorso.

L'integrazione dei presidi deve essere effettuata man mano che il materiale viene utilizzato. Gli APS compilano il Modulo richiesta reintegro e lo consegnano in Segreteria; all'arrivo del materiale, la Segreteria provvede alla consegna con firma per ricevuta.

È prevista una riunione annuale degli APS per verifica criticità, aggiornamento procedure e programmazione formazione/addestramento.

11.1 Controllo DAE

Il controllo periodico dei DAE è effettuato secondo calendario, con registrazione su apposito Registro. Eventuali anomalie o scadenze imminenti sono segnalate immediatamente al Dirigente Scolastico e al RSPP per gli interventi necessari.

12. Diffusione, formazione e aggiornamento del Piano

Il PPS è diffuso a tutto il personale e a tutti gli studenti. Viene pubblicato sul sito dell'Istituto e sul RE.

Il PPS è oggetto di revisione almeno annuale o a seguito di: variazioni di organigramma, modifiche delle dotazioni/presidi, eventi significativi o aggiornamenti normativi.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Monica Bernard

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93)