



UNIONE EUROPEA  
FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI



REPUBBLICA  
ITALIANA



REGIONE  
CALABRIA



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"

Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

C. M. KRIC825009- KRPC010002- KRTD07000L - Cod. fisc.: 91021720791

Sito web: <http://www.ioborrelli.edu.it> Cod. Univoco di fatturazione UFJEUS –

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"  
Prot. 0007313 del 26/10/2021  
(Entrata)

### AL PERSONALE SCOLASTICO

Manuale di informazione, regole, procedure ad uso dei docenti,  
e del personale ATA. Ai sensi del D.lgs. 81/08 e s. m.i.

#### INTRODUZIONE

Nel D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO e s.m. l'elemento primario è la **cultura della sicurezza per il benessere sociale, rispetto della persona e della qualità del lavoro**, senza il quale nessuna misura strutturale, procedurale, incentivante o sanzionatoria potrebbe essere di per sé sufficiente a garantire condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

La cultura della sicurezza si esplicita attraverso la responsabilizzazione rispetto ai modi di agire per tutti gli attori della sicurezza e la valorizzazione dell'attività di prevenzione, ovvero viene posta la massima attenzione alle globali condizioni di lavoro, per ridurre al minimo le condizioni che possono determinare incidenti, infortuni, malattie professionali.

**Questo manuale** rivolto a lavoratori e studenti, nell'assolvere i compiti relativi all'informazione prevista dall'articolo 36 del D.Lgs 81/08, vuole dare un contributo all'informazione sui principali rischi e sulle misure che ciascuno deve conoscere per cercare di eliminare o ridurre i rischi presenti nella scuola.

*È anche opportuno ricordare che ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. (D.Lgs. 81/08 Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori comma 1).*

#### SICUREZZA A SCUOLA

**Gli istituti scolastici di ogni ordine e grado sono ambienti di lavoro.**

Gli edifici scolastici sono luoghi di lavoro e ad essi si devono applicare tutte le norme di sicurezza.

**I lavoratori della scuola** sono costituiti dal personale docente ed ATA e dagli allievi.

Il Ministero della Pubblica Istruzione con il Decreto n. 292/96 ha individuato nel Dirigente Scolastico colui che esercita le funzioni che la legge pone a carico del **Datore di Lavoro**.

Il DL deve organizzare, prevenire, scegliere, prendere provvedimenti, proteggere, per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

**La valutazione dei rischi** è finalizzata a:

- individuare i pericoli (fattori di rischio);
- individuare le persone potenzialmente esposte; valutare (stimare) i rischi;
- individuare i possibili effetti sulle persone;
- individuare soluzioni per eliminare o ridurre i rischi a un livello accettabile.

La valutazione dei rischi è riportata nel DVR (Documento di Valutazione dei Rischi).

Il **DVR** è il documento cardine per la gestione della salute e della sicurezza in azienda. Il DVR deve contenere:

- una relazione sulla VDR, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei DPI adottati;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure da seguire per l'attuazione delle misure;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici.

Il DL deve anche designare il personale incaricato di compiti specifici, stabilire regole, istruzioni operative, procedure e controlli, definire il **Piano di Emergenza** e il **Piano di Primo Soccorso**, e quant'altro è necessario ad organizzare la **gestione della sicurezza**.

Uno degli aspetti più importanti del D.Lgs 81/08 e riguarda l'obbligo per il datore di lavoro di **Informare e Formare tutti i lavoratori**, compresi gli allievi. Tutti i lavoratori devono essere informati rispetto alla mansione che svolgono, i rischi esistenti e le corrette modalità di svolgimento della mansione stessa.

## LE FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA

La responsabilità nella gestione della sicurezza riguarda l'intera organizzazione scolastica, dal dirigente scolastico sino ad ogni lavoratore e alunno, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO/DATORE DI LAVORO**

Il DL è il titolare del rapporto di lavoro o comunque il soggetto responsabile dell'attività come titolare dei poteri decisionali e di spesa (art. 2 D.Lgs. n. 81/2008)

Il DL ha dei compiti non delegabili quali la valutazione del rischio e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Nel sistema italiano (Costituzione, Codice civile, Codice penale ecc.) il DL è il responsabile ultimo dei doveri di igiene e sicurezza.

Il DL deve organizzare, prevenire, scegliere, prendere provvedimenti, proteggere, per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

### **ADEMPIMENTI DEL DS**

- valutazione dei Rischi e stesura ed aggiornamento del relativo Documento;
- organizzazione del lavoro e delle attività;
- sicurezza delle attrezzature ed arredi di proprietà della scuola;
- sicurezza delle sostanze utilizzate e conservazione delle relative schede di sicurezza;
- fornitura e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- fornitura e gestione della Cassetta di Pronto Soccorso;
- gestione delle emergenze;
- nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- nomina degli addetti al Primo Soccorso e all' Antincendio;
- nomina del Medico Competente, se valutato essere necessario dalle norme;
- informazione e formazione dei lavoratori;
- consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- effettuazione di almeno una riunione periodica di prevenzione all' anno;
- effettuazione delle prove di evacuazione.

## **IL PREPOSTO**

Per essere preposti servono essenzialmente due condizioni:

- esercitare di fatto un potere di comando verso altri soggetti
- essere riconosciuto dagli altri ad essere comandati.

Lo stesso D.Lgs. 81/2008, art. 2 al punto e), definisce il preposto come «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».

Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.Lgs. 81/08:

### **Individuazione del preposto fra le varie figure scolastiche**

#### **Vicario - Responsabile/Referente di plesso per la sicurezza**

- Persona particolarmente qualificata, con autonomia gestionale e decisionale, con margini discrezionalità e influenza sull'organizzazione del lavoro

#### **Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto**

- Tutto il personale dipendente

#### **Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro**

Il principale compito del referente di plesso è quello di segnalare al DS e al RSPP situazioni, accadimenti e problemi riscontrati all'interno del proprio plesso

#### **Compiti operativi**

- Segnalazione tempestiva delle emergenze e degli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale;
- in assenza del DS e/o della RSPP coordinamento delle emergenze;
- raccolta delle schede di monitoraggio degli infortuni o delle informazioni da trasmettere per la compilazione del Registro Infortuni;
- raccolta delle check list relative ai controlli periodici antincendio;
- verifica che le azioni di informazione del personale scolastico siano efficaci;
- verifica la ricezione delle circolari da parte del personale (controllo firme previa collaborazione dei collaboratori scolastici);
- supervisione delle prove d'evacuazione già definite ed organizzate;
- partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, e ai principali incontri operativi del SPP;
- su richiesta del DS mantenere i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma;
- partecipazione a specifiche iniziative di formazione.

#### **Insegnanti tecnico-pratici e Docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnicoscientifiche durante l'utilizzo di laboratori**

Limitatamente alle condizioni nelle quali i propri studenti sono equiparati a lavoratori (quando frequentano i laboratori - la palestra - attività sportive esterne alla palestra)

#### **Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro**

- addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
- sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
- segnalare (al DS e al SPP) eventuali anomalie all'interno dei laboratori - palestra - spazi sportivi esterni attrezzati;
- partecipazione a specifiche iniziative di formazione.

## **DSGA**

Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi, dei collaboratori scolastici e di altro personale ausiliario. **Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto** Personale ATA.

### **Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro**

- Sovrintendere il lavoro del personale ATA;
- Sorvegliare che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza definite dal RSPP;
- Assicurarsi che le postazioni di VDT siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate;
- partecipazione a specifiche iniziative di formazione.

## **I LAVORATORI**

Il D.Lgs. 81/08 (art. 2) definisce come lavoratore qualsiasi 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.

### **Equiparazione a lavoratori degli allievi**

L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 ricorda espressamente che sono equiparati ai lavoratori gli allievi degli istituti di istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali (VDT) limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione, nonché durante le attività motorie in palestra e negli spazi sportivi all'aperto. Sono, ovviamente, equiparati ai lavoratori anche gli studenti in alternanza scuola-lavoro.

### **Obblighi dei lavoratori**

Ciascun lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- Dare immediatamente comunicazione ai diretti superiori dell'infortunio anche se non richiede particolari cure.
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti.
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale.
- Utilizzare correttamente le attrezzature, le apparecchiature, i preparati pericolosi, ....., nonché i dispositivi di sicurezza.
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione.
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, ai preposti, le deficienze di mezzi, dispositivi, ambiente di lavoro, nonché altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze/guasti o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo.
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- Rispettare i divieti e gli avvertimenti della segnaletica esposta.
- Effettuare una pausa o cambiamento di attività di 15 minuti ogni due ore di lavoro al videoterminale.
- Mantenere il posto di lavoro sempre in ordine e pulito, in quanto il disordine e l'ingombro possono provocare cadute e ostacoli al movimento.

- Utilizzare le strutture igienico - sanitarie e segnalare eventuali disfunzioni, questo aiuta a prevenire malattie e rischi inutili.
- Mantenere in ordine il pavimento e i luoghi di passaggio, segnalare eventuali liquidi che possono renderlo scivoloso.
- Non occupare i percorsi di emergenza con eventuali materiali e oggetti.
- Non chiudere o impedire l'apertura delle porte di emergenza.
- Non imbrattare, rendere, coprire, poco visibili i cartelli di sicurezza.

## **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Il RLS è uno degli attori principali del sistema di prevenzione:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;
- è consultato sulla valutazione dei rischi e formula proposte;
- è consultato sulla designazione del RSPP e altre figure della prevenzione e sull'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e partecipa alle riunioni periodiche del servizio prevenzione e protezione.

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE**

**Il servizio prevenzione e protezione è costituito da soggetti (ASPP) e un responsabile (RSPP) con lo scopo di:**

- individuare e valutare i fattori di rischio;
- definire le misure di prevenzione e protezione adatte ai rischi rilevati;
- elaborare procedure di sicurezza e validare istruzioni operative per le diverse lavorazioni;
- proporre e programmi di informazione e formazione e addestramento dei lavoratori.

**Il Responsabile del Servizio di Protezione Prevenzione** è designato dal datore di lavoro ed è in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle unità lavorative.

- Collabora con il DL per valutare i rischi e definisce le misure di prevenzione protezione;
- propone programmi di informazione e formazione
- partecipa alle consultazioni e alla riunione periodica in materia della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornisce informazioni ai lavoratori;
- elabora procedure di sicurezza.

## **MC - IL MEDICO COMPETENTE**

Il medico competente è un medico specializzato in medicina del lavoro con compiti e attribuzioni specifiche sulla sorveglianza sanitaria e le attività di prevenzione dell'azienda.

Il MC collabora con il DL ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dal DL per:

- collaborare con l'organizzazione per l'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- eseguire la Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria (visite mediche);
- esprimere per i lavoratori giudizi di idoneità alla mansione specifica del lavoro;
- istituire ed aggiornare la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari;
- consegnare, su richiesta del lavoratore sottoposto ad accertamenti sanitari, copia della documentazione;
- collaborare con il datore di lavoro all'organizzazione del pronto soccorso;
- visitare, congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione, gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.

## **ADDETTI CON COMPITI SPECIALI**

**Addetti emergenze:** lavoratori con compiti e attribuzioni specifiche per la gestione delle emergenze (incendi ecc.)

### **Chi sono**

Personale dipendente nominato dal DS, che sceglie In base alle capacità e propensioni di ciascuno opportunamente formato ai sensi del D.M. 10/3/98

### **Compiti**

Sorveglianza: controllo visivo (anche quotidiano)

- Porte e vie (libere)
- Segnaletica (visibile e integra)
- Luci di emergenza (funzionanti)
- Mezzi di estinzione (accessibili)
- Controlli periodici (almeno semestrali)
- Funzionalità degli impianti tecnologici
- Efficienza dei presidi antincendio

Partecipazione alla manutenzione, segnalando i malfunzionamenti

- Non possono rifiutare la designazione, se non per giustificato motivo**

## **Addetti primo soccorso:**

lavoratori con compiti e attribuzioni specifiche per la gestione del primo soccorso

### **Chi sono**

Personale dipendente nominato dal DS, che sceglie In base alle capacità e propensioni di ciascuno Opportunamente formato ai sensi del D.M. 10/3/98

Hanno responsabilità penali solo nel caso di “omissione di soccorso” (C.P. art. 593)

### **Compiti**

Sorveglianza: controllo visivo (anche quotidiano)

- Porte e vie (libere)
- Segnaletica (visibile e integra)
- Luci di emergenza (funzionanti)
- Mezzi di estinzione (accessibili)

Controlli periodici (almeno semestrali)

- Funzionalità degli impianti tecnologici
- Efficienza dei presidi antincendio

Partecipazione alla manutenzione, segnalando i malfunzionamenti

- Non possono rifiutare la designazione, se non per giustificato motivo**

**NOMINE**

Costituiscono l'ORGANIGRAMMA SICUREZZA:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE
- GLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE
- DSGA

**inoltre per ogni Sede:**

- RESPONSABILI DI PLESSO - PREPOSTO
- ADDETTI ANTINCENDIO
- ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

## ASSEGNAZIONE INCARICHI PER LA SICUREZZA

Sono assegnati incarichi specifici al personale della scuola, che deve intervenire nei casi di emergenza e primo soccorso, sono anche assegnati gli incarichi al personale che ha il compito dei controlli quotidiani e periodici per la sicurezza.

### INCARICHI NOMINATIVI

Sono designati dal Dirigente Scolastico, previa consultazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza,

- i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza.
- i lavoratori, con compiti di COORDINATORE, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza.
- i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso
- gli incaricati della sorveglianza quotidiana e periodica di prevenzione incendi

## CLASSIFICAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Un fattore di rischio in un'attività lavorativa è qualsiasi agente che ha in sé il potenziale per causare danni.

- **Rischi per la sicurezza:** sono quelli che espongono a rischi di lesioni traumatiche e possono generare **infortuni**. Tra questi le macchine, gli impianti, gli agenti infiammabili, esplosivi, ecc.;
- **Rischi per la salute:** sono quelli che espongono a patologie per esposizione prolungata e possono causare **malattie professionali**. Tra questi il rumore, gli agenti chimici, la movimentazione manuale dei carichi, ecc.;
- **Rischi trasversali:** non sono propriamente classificabili nelle due categorie precedenti e sono quelli che espongono a rischi legati a fattori organizzativi. Tra questi lo stress, il lavoro notturno, il lavoro ripetitivo, ecc..

## I PRINCIPALI RISCHI NELLA SCUOLA

I rischi più frequentemente presenti negli edifici scolastici sono dovuti a:

- fatiscenza della struttura e degli impianti**
- mancanza di manutenzione e controlli periodici**
- inadeguatezza degli arredi, attrezzature e macchine**

Gli interventi da attuarsi devono essere programmati per tempo e vanno richiesti all'Ente proprietario dell'edificio. È molto importante che il personale della scuola, conoscendo molto bene la propria area di servizio, sia coinvolto e responsabilizzato nell'individuazione di **pericoli e rischi** presenti nel luogo di lavoro. A questo scopo questo istituto scolastico ha istituito una procedura, di seguito riportata, che tutti sono tenuti a seguire.

## PROCEDURA SEGNALAZIONE RISCHI /PERICOLI (GUASTI) INDIVIDUATI.

Al personale della scuola docente e ATA è richiesto di segnalare al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso, per iscritto, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità.

## IL RISCHIO ELETTRICO

Il rischio dipende dal livello di sicurezza intrinseco d'impianti e attrezzature e dal loro corretto utilizzo

## **Avvertenze!**

Ogni dipendente è tenuto a:

- Informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata
- rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto
- verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione
- non introdurre né utilizzare apparecchiature non fornite dalla scuola (ad es. piastre elettriche, caffettiere elettriche);
- evitare riparazioni o interventi "fai da te", con nastro isolante o adesivo a prese, spine, cavi.
- Gli impianti vanno controllati solo da personale qualificato
- non utilizzare apparecchiature elettriche per scopi non previsti dal costruttore; ricordarsi che spesso i conduttori di un impianto elettrico sono incassati nei muri; usare quindi la dovuta attenzione nel piantare chiodi o nel forare le pareti;
- prestare particolare attenzione all'uso di apparecchi elettrici nei locali umidi (ad es. i bagni) oppure con mani o piedi bagnati: in questi casi possono diventare pericolose anche tensioni che abitualmente non lo sono;
- segnalare prontamente all'incaricato della segnalazione guasti ogni situazione anomala (senso di scossa nel toccare un'apparecchiatura, scoppiettii- ronzii provenienti da componenti elettrici, odore di bruciato proveniente dall'interno di un'apparecchiatura, ecc.) nonché eventuali cattive condizioni manutentive di impianti o apparecchiature;
- spegnere ogni apparecchio quando non è utilizzato
- non chiudere mai i locali a chiave se dentro ci sono utilizzatori accesi
- sapere dove è ubicato il quadro elettrico generale
- sapere dove è ubicato il quadro elettrico di piano o di zona
- essere a conoscenza della funzione dei vari interruttori del quadro di zona per essere in grado di isolare l'ambiente desiderato
- prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, prese, spine, interruttori senza protezione
- le apparecchiature elettriche devono , preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente
- Evitate il più possibile l'uso di adattatori, prese multiple (ciabatte), prolunghe.
- In caso di necessità, dopo l'uso staccare le spine e riavvolgere le prolunghe.
- eventuali prolunghe non devono essere di ostacolo al passaggio
- utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori o dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa
- disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno (non il cavo)
- È vietato l'uso di spine triple!
- L'alimentazione di più apparecchi da una sola presa può provocare il riscaldamento dei conduttori e della presa stessa con pericolo di innesco di incendio. E' invece necessario richiedere l'installazione di un numero adeguato di prese adatte.

### **Gli alunni non devono inserire / disinserire spine**

- non lasciare incustodite apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile collegate all'impianto elettrico
- non lasciare porta lampade privi di lampada

**RISCHIO DI INCENDIO**



## MISURE DI PREVENZIONE

- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separare da sostanze comburenti e combustibili.
- Non si possono tenere liquidi infiammabili in contenitori con capacità superiori a due litri.
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni, ecc.). Non è consentito conservare bombolette spray a scuola.
- E' vietato usare trielina, benzina, e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nella centrale termica e nella cabina elettrica.  L'utilizzo di qualsiasi apparecchio elettrico personale deve essere preventivamente comunicato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- E' vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere e sulle vie di fuga.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.
- Non depositare nelle aule arredi, materiali, strumenti, passati lavori degli alunni, non strettamente necessari alle attività didattiche programmate, che influirebbero sul carico di incendio previsto, nonché sulla capacità statica dell'edificio e sullo spazio vitale (superficie del locale/allievo) indicato dalla normativa.

### Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli alunni devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm)
  - banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm)
  - è vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo ( corridoi, scale, ....)
  - è vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile
  - nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.
- Per approfondimento consultare il manuale INAIL "FORMAZIONE ANTINCENDIO" Gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.**  
Decreto Ministero dell'Interno 10 marzo 1998"

## CADUTE DALL'ALTO

Il rischio di caduta dall'alto per i lavoratori della scuola è presente principalmente in relazione all'uso di **scale portatili**.

Si deve però anche tenere presente la non conformità, in alcuni casi, di elementi strutturali quali:

- **Altezza delle finestre**
- **Altezza dei parapetti delle scale fisse**

I rischi di cadute dall'alto sono associati a lavorazioni in quota quali:

- lavori su pali o tralicci;
- lavori presso gronde e cornicioni;
- lavori su tetti e/o coperture di edifici;
- **lavori su scale;**
- lavori su piattaforme mobili in elevazione;
- lavori su piattaforme sospese; - montaggio di elementi prefabbricati; - lavori su ponteggi.

I lavori in quota sono tutti quelli che espongono a caduta da un'altezza superiore a 2 m da un piano stabile

### Alcune possibili cause di caduta dall'alto:

- Insufficiente aderenza delle calzature

- Insorgenza di vertigini
- Abbagliamento degli occhi
- Scarsa visibilità
- Colpo di calore o di sole
- Rapido abbassamento della temperatura
- DPI inadatti

## USO DELLE SCALE PORTATILI a scuola

### Qualche indicazione d'uso

1. Appoggiare la scala *SOLO* su pavimento resistente e livellato
2. *NON* utilizzare la scala se riscontrate lesioni o deformazioni dei pioli o assenza di appoggi antiscivolo
3. *NON* sporgersi lateralmente dalla scala, o troppo avanti o troppo indietro
4. La portata massima di una scala marcata EN 131 è di 150 Kg. Non superare il limite. *NON* portare pesi superiori a 25Kg
5. Salire e scendere sempre rivolti verso la scala. *NON* salire in due o più persone
6. *NON* spostarsi a cavalcioni sulla scala.
7. *NON* spostare la scala con persone o materiali su di essa
8. *NON* utilizzare la scala in prossimità di finestre o sui terrazzi o sui pianerottoli delle scale fisse.
9. *NON* posizionarsi con la scala dietro alle porte.
10. Salire sulla scala con scarpe con suola antiscivolo, *NON* con ciabatte o scarpe con tacco o suola in cuoio.
11. *NON* dare in uso le scale della scuola a manutentori esterni.

### Dopo l'uso

1. Controllare periodicamente lo stato di conservazione provvedendo alla manutenzione necessaria
2. Le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie e, possibilmente, sospese ad appositi ganci.
3. Segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate, in particolare: pioli rotti, gioco fra gli incastri, fessurazioni, carenza dei dispositivi antiscivolo e di arresto.

**Dispositivi di protezione individuale** Calzature da lavoro EN 347 S1

## GESTIONE DEL RISCHIO CHIMICO NELLE ATTIVITÀ DI PULIZIA

### Procedure di lavoro

- Conservare i prodotti nei contenitori originali, è tassativamente **vietato** travasarli in recipienti destinati ad alimenti, ad esempio bottiglie di bibite, acqua o simili
- Conservare le sostanze pericolose lontano dalla portata degli allievi, in luoghi appositi, accessibili solo al personale addetto (chiusi a chiave).
- Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) attenersi alle istruzioni che accompagnano il prodotto soprattutto per quanto riguarda la modalità di diluizione (evitare di utilizzare il prodotto concentrato o sciolto in acqua troppo calda, che, nel caso della candeggina e dell'ammoniaca, ne favoriscono l'evaporazione)

- Nell'uso di detersivi o detergenti utilizzare guanti idonei marcati CE.
- Non mescolare tra di loro i prodotti, in particolar modo candeggina con acido muriatico, con anticalcare o con ammoniaca, ecc. □ Non eccedere nei dosaggi.
- Versare i prodotti nell'acqua e non viceversa.
- Effettuare correttamente il "ciclo" di detersione e disinfezione:
- i saponi e l'ammoniaca hanno un effetto detergente e sgrassante, ma non disinfettante;
- per le superfici che richiedono anche la disinfezione, dopo accurata rimozione dello sporco visibile e risciacquo del detergente, si può applicare un "velo" di ipoclorito di sodio diluito (la comune candeggina, che ha ottimi effetti contro i più comuni batteri e virus), senza eccedere nella quantità (oltre che essere inutile, produce pericolose clorammine che si disperdono nell'ambiente esterno con gli scarichi)

### **Misure igieniche**

- indossare indumenti protettivi (camici) e DPI (guanti in neoprene o pvc, occhiali di sicurezza in caso di manipolazione di prodotti corrosivi)
- non fumare, bere e mangiare durante l'utilizzo dei prodotti per pulizia (alcool, detergenti, disinfettanti). Fumare può provocare non solo l'ingestione, ma facilita l'inalazione degli inquinanti e può esaltarne gli effetti: si può infatti avere un effetto somma con i prodotti di combustione del tabacco e di trasformazione termica di eventuali inquinanti ambientali in prodotti a maggiore nocività.
- osservare con cura le norme di igiene personale, utilizzare guanti ed indumenti protettivi, curare e proteggere senza indugio le ferite, anche le più insignificanti.

## **GESTIONE DEL RISCHIO CHIMICO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE DI LABORATORIO**

### **Modalità di stoccaggio - conservazione – smaltimento**

- conservare i prodotti chimici in armadi chiusi e in bacini di contenimento, separando le sostanze per compatibilità (acidi separati da basi, separazione degli infiammabili, anche per prodotti diluiti) e verificare l'etichettatura
- portare all'esterno le bombole di gas, controllando periodicamente l'integrità di tutti i componenti
- eliminare periodicamente i prodotti non più utilizzati, raccogliendo con cautela i rifiuti e avviandoli allo smaltimento secondo le norme specifiche.

### **Diluizione dei prodotti pericolosi (corrosivi)**

Se non acquistati già diluiti, l'operazione deve essere effettuata dal personale docente o tecnico di laboratorio prima della manipolazione da parte degli studenti.

### **Programmazione didattica**

Per ogni esperimento progettato individuare i rischi presenti, le misure preventive da adottare, i DPI necessari e le eventuali misure in caso di emergenza.

### **Uso delle cappe di aspirazione**

- l'aspirazione localizzata deve essere prevista in ogni postazione dove si sviluppano gas, vapori o fumi, ma devono essere predisposti sistemi aspiranti anche nelle attività che producono polveri (es. lavo- razione del legno)
- controllare periodicamente i sistemi di aspirazione e ventilazione artificiale effettuando le necessarie manutenzioni preventive e periodiche.

### **Misure igieniche**

- divieto di fumare, bere e mangiare nelle aule speciali e nei laboratori
- lavarsi le mani dopo ciascuna attività
- indossare il camice nei laboratori
- non conservare alimenti nei frigoriferi adibiti alla conservazione dei prodotti chimici.

## Segnaletica

- evidenziare la presenza di prodotti chimici pericolosi e l'obbligo di utilizzo dei DPI
- posizionare sulle porte il divieto di accesso al personale non autorizzato
- segnalare i dispositivi di emergenza (estintori, vie di fuga, leva di intercettazione del gas, cassetta di primo soccorso)
- verificare che le bombole dei gas riportino la colorazione identificativa prevista dalle norme.
- **Dispositivi di protezione individuale**

Attività/locale	DPI per la protezione dal rischio chimico	Note
<b>Laboratori di chimica, biologia, scienze</b>	Camice in cotone	Il comune camice da laboratorio non è considerato un DPI, ma è comunque una buona norma igienica che venga indossato.
	Guanti in nitrile o neoprene	per la manipolazione di prodotti corrosivi.
	Occhiali protettivi	per attività in cui vi sia rischio di schizzi
	Mascherina ai carboni attivi	Per la manipolazione prolungata di prodotti organici volatili, i prodotti nocivi per inalazione e tossici devono essere manipolati sotto cappa.
<b>Laboratori di arte</b>	Mascherina ai carboni attivi	Per la manipolazione prolungata di prodotti organici volatili. In caso di dispersione di elevata quantità di prodotto, lavorare in zone ventilate.
	Guanti resistenti a solventi	Per la manipolazione di elevate quantità di solventi o prodotti contenente solventi (ad esempio diluenti per vernici).
<b>Laboratori di Tecnologia</b>	Guanti in nitrile o neoprene	Per la manipolazione di prodotti corrosivi
	Occhiali protettivi	Per la manipolazione di prodotti corrosivi e/o per attività in cui vi sia rischio di schizzi.
	Mascherina ai carboni attivi	Per la manipolazione prolungata di prodotti organici volatili

## MICROCLIMA

Con il termine microclima si intende la combinazione di parametri climatici dell'ambiente e delle condizioni di lavoro che hanno:

- effetti sulla salute
- effetti sullo stato generale di benessere
- effetti sulla capacità di concentrarsi
- effetti sulla capacità di portare a termine un compito
- livello generale di attenzione

La qualità dell'aria è molto importante e bisogna sempre controllare il buon funzionamento dell'impianto di riscaldamento.

Il pericolo maggiore è costituito dall'affollamento delle aule e dal mancato ricambio dell'aria.

**Segnalare** agli incaricati gli ambienti dove il microclima non è confortevole, perché provvedano a inviare le richieste di manutenzione all'Ente responsabile.

**Effettuare** una corretta aerazione manuale.

**Attuare** lo sgombero o la rotazione ad intervalli per i locali non a norma con le temperature.

## LAVORO AI VIDEOTERMINALI

Il D.Lgs. 81/08 dedica alle attrezzature munite di videoterminali il Titolo VII, che oltre alle caratteristiche della postazione di lavoro, fornisce indicazioni sui controlli di sorveglianza sanitaria da effettuare per gli addetti.

**Il lavoratore soggetto al rischio VDT** è colui che utilizza una attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico o abituale per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni previste dall'art. 175 del D.Lgs. 81/08.

Il lavoratore nel corso dell'attività ha diritto a pause o cambiamenti di attività. Tali pause, salvo altra contrattazione, sono di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al VDT, e non possono essere cumulate in un singolo periodo all'inizio o alla fine dell'attività.

Queste pause sono di interruzione del lavoro al VDT: possono essere svolti altri lavori che non richiedano l'uso di videoterminali.

### **Il DL deve:**

Considerare il lavoro al VDT nella valutazione dei rischi;

Predisporre e organizzare i posti di lavoro, secondo le indicazioni dell'all. XXXIV;

Provvedere affinché sia svolta la sorveglianza sanitaria; Provvedere affinché sia svolta l'informazione e la formazione; Garantire le pause e i dispositivi speciali di correzione.

### **La postazione di lavoro è costituita da diversi elementi:**

- Il computer e lo schermo
- La tastiera, il mouse o altri dispositivi di immissione
- Il piano di lavoro
- Il sedile
- Altri elementi (stampante, lampade, leggìo ecc.)
- L'ambiente circostante

### **Lo schermo**

deve essere di dimensioni adatte al compito da svolgere, deve essere regolabile come posizione, altezza e inclinazione. L'altezza deve essere tale da far sì che il lato superiore dello schermo si trovi a livello degli occhi. L'inclinazione deve essere tale da avere lo schermo perpendicolare alla linea di visione, ma anche tale da non riflettere negli occhi le fonti di illuminazione.

### **La regolazione**

L'utilizzatore deve poter intervenire per regolare le caratteristiche dello schermo: luminosità, contrasto, saturazione dei colori. Questo non solo per adattarsi alle caratteristiche e preferenze di ogni persona, ma anche per adattarsi alle condizioni di luminosità ambientale e alle richieste del lavoro da svolgere. Le immagini e i caratteri sullo schermo devono essere ben leggibili, e non soggetti a distorsioni o sfarfallio.

### **La tastiera**

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. Quindi:

La tastiera, separata dallo schermo, deve essere preferibilmente in posizione frontale rispetto all'utilizzatore. Deve essere inclinabile, opaca. I simboli dei tasti devono essere leggibili. Deve esserci dello spazio sul piano di lavoro davanti alla tastiera, per appoggiare gli avambracci. In mancanza le braccia devono essere sostenute dai braccioli della sedia Per un corretto uso della tastiera:

Le braccia devono avere un appoggio stabile

Il gomito deve formare un angolo di 90°

Il polso deve essere dritto, senza deviazioni laterali o verticali

Non è necessario utilizzare forza durante la digitazione. Non si deve digitare in appoggio sui polsi

### **Il mouse**

Il mouse deve trovarsi sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile. Intorno al mouse deve esserci un adeguato spazio operativo. Lo stesso vale per gli altri tipi di dispositivi di puntamento, che a volte possono anche sostituire la tastiera (tavolette grafiche, touchpad, ecc.). A seconda dell'attività da svolgere, si deve scegliere il sistema di puntamento più adatto.

**Il piano di lavoro** deve essere stabile, con una superficie poco riflettente. Inoltre si chiede che sia sufficientemente ampio da permettere la “disposizione flessibile” di schermo, tastiera, documenti e altro materiale necessario.

La profondità deve permettere la corretta distanza dallo schermo. L'altezza sia indicativamente tra 70 e 80 cm da terra, con spazio inferiore per permettere il movimento delle gambe e il comodo ingresso del sedile (eventualmente con i braccioli)

### **Il sedile di lavoro**

Deve essere stabile: base a 5 razze, antislittamento, antiribaltamento. Deve permettere libertà di movimento: girevole, che non ostacoli i movimenti di gambe e braccia

Deve essere adattabile alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore: seduta regolabile in altezza e profondità, supporto lombare regolabile in altezza e in inclinazione; altezza e posizione dei braccioli regolabile.

Deve essere confortevole: quindi in materiale imbottito e traspirante, di disegno anatomico. Deve essere sicuro: non deve presentare spigoli, la seduta deve essere antiscivolo

**L'altezza del sedile deve essere tale che le ginocchia formino un angolo di 90°.**

I piedi devono poggiare comodamente al suolo, anche le caviglie devono formare un angolo di 90°. Le braccia devono rimanere verticali, con gli avambracci paralleli al pavimento e appoggiati al piano di lavoro, a formare un angolo di 90° con le braccia.

L'altezza del sedile va regolata in modo che sia corretta la posizione delle braccia sul piano di lavoro.

Se i piedi non poggiano comodamente al suolo, devono essere utilizzati poggipiedi regolabili (piani). Altrimenti è necessario utilizzare piani di lavoro con altezza regolabile.

I poggipiedi servono anche a permettere una corretta posizione delle caviglie nel caso in cui si distendano le gambe in avanti (poggipiedi angolati).

### **Ambiente di lavoro**

Vanno considerati vari aspetti:

- Illuminazione
- Spazi e attrezzature
- Rumore e vibrazioni
- Microclima
- Polveri e altri contaminanti
- Altro ...

### **Illuminazione**

Non deve causare abbagliamenti, deve essere tale da permettere di distinguere agevolmente gli oggetti, deve essere omogenea nell'area di lavoro.

### **Abbagliamento**

Pareti, luci, tastiere, vetrate. Tutte le situazioni di eccessivo contrasto sono potenziali fonti di abbagliamento per l'operatore.

### **Microclima**

Il computer è una macchina che produce calore, i locali, specialmente dove i computer sono tanti, vanno spesso ventilati. Il calore generato dai VDT può rendere l'aria asciutta, ed alcuni portatori di lenti a contatto provano disagio per tale circostanza.

Rischio elettrico il computer è una macchina elettrica e con un uso non corretto si rischia l'elettrocuzione.

### **I computer portatili**

I sistemi che utilizzano un portatile come unità di elaborazione sono compresi nella legislazione del D.Lgs. 81/08 sui videoterminali.

Precisamente l'allegato XXXIV stabilisce che per un uso “prolungato” sia necessario fornire una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

### **I VDT non comportano solo rischio elettrico...**

### **La sorveglianza sanitaria**

L'art. 176 stabilisce che i lavoratori siano sottoposti alla sorveglianza sanitaria con particolare riferimento a:

- rischi per la vista e per gli occhi
- rischi per l'apparato muscolo scheletrico
- rischi neurologici

In base all'esito della visita i lavoratori possono essere classificati idonei, parzialmente idonei con limitazioni, inidonei temporaneamente, inidonei permanentemente.

Le visite devono essere ripetute con periodicità biennale per i lavoratori che abbiano compiuto 50 anni, quinquennale se di età inferiore. Casi particolari, stabiliti dal medico competente possono avere periodicità diverse.

Il datore di lavoro è tenuto a fornire idonea formazione e informazione sul rischio di utilizzo del videoterminale.

☐ **Per approfondimento consultare il Manuale INAIL "Lavoro al videoterminale".**

## DPI (dispositivi di protezione individuale)

### DPI - Cosa sono

*“qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo ” Art. 74 D.Lgs. 81/08*

### Quando si adottano?

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro. Art. 75 D. Lgs. 81/08

**Sintesi degli obblighi DL** - Adottare DPI a norma e coerenti con i rischi rilevati (e ridotti);

- Aggiornare la dotazione se cambia il rischio;
- Mantenere in efficienza;
- Garantire l'uso conforme a norme e istruzioni del fabbricante;
- Garantire formazione e informazione necessaria (e addestramento dove serve); - Adottare procedure per consegna e riconsegna.

Art. 77 D.Lgs. 81/08

### Sintesi degli obblighi lavoratori

- Sottoporsi alla formazione e addestramento
- Utilizzare i DPI conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento - Provvedere alla cura dei DPI messi a loro disposizione; - Non apportare modifiche ai DPI di propria iniziativa.
- Seguire le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.
- Segnalare al DL o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

Art. 78 D.Lgs. 81/08

### Tipologie di DPI

**Hanno caratteristiche diverse in funzione dei rischi dai quali devono proteggere**



- DPI udito
- Indumenti
- Scarpe
- Maschere
- Guanti
- Protezione del capo



- Occhiali

## STRESS LAVORO CORRELATO

### **Che cos'è lo stress?**

È un fenomeno che si verifica in presenza di eventi o caratteristiche di eventi che vengono percepiti dalla persona che li deve affrontare come significativi per il proprio benessere e che vanno oltre le sue capacità di farvi fronte. In seguito a tale situazione si genera nell'individuo uno stato di tensione psicologica, fisiologica e comportamentale. Tale tensione può a lungo andare provocare delle conseguenze dannose o patologiche sia a livello individuale che organizzativo.

### **Descrizione dello stress e dello stress lavoro-correlato**

*(Definizioni tratte dall'Accordo Europeo)*

*“Lo stress è una condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.”*

*“Lo stress non è una malattia ma una situazione di prolungata tensione può ridurre l'efficienza sul lavoro e può determinare un cattivo stato di salute.”*

*“Lo stress che ha origine fuori dall'ambito di lavoro può condurre a cambiamenti nel comportamento e ad una ridotta efficienza sul lavoro. Non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro possono essere considerate come stress lavoro-correlato.”*

*“Lo stress lavoro-correlato può essere causato da fattori diversi come il contenuto del lavoro, l'eventuale inadeguatezza nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dell'ambiente di lavoro, carenze nella comunicazione, etc.”*

### **Responsabilità dei datori di lavoro e dei lavoratori**

*“Secondo la direttiva-quadro 89/391, tutti i datori di lavoro hanno l'obbligo giuridico di tutelare la salute e sicurezza sul lavoro dei lavoratori. Questo dovere si applica anche in presenza di problemi di stress lavoro-correlato in quanto essi incidano su un fattore di rischio lavorativo rilevante ai fini della tutela della salute e della sicurezza. Tutti i lavoratori hanno un generale dovere di rispettare le misure di protezione determinate dal datore di lavoro.”*

### **Aspetti del lavoro potenzialmente stressati in ambito scolastico**

Sono ritenute potenzialmente stressanti e comunque dannose per la salute, in ambito lavorativo alcune principali condizioni di diversa natura correlate comunque agli ambienti di lavoro:

- rumore,
- temperatura dell'ambiente di lavoro,
- esposizione costante al rischio,
- umidità
- affollamento elevato di studenti.

### **Altri aspetti di valutazione collegati con i rapporti interpersonali sono:**

- mancanza di responsabilità o autonomia,
- bassa o non adeguata retribuzione, mancanza di informazioni,
- inadeguatezza della strumentazione,
- insicurezza della propria posizione lavorativa,
- violenza,
- maleducazione e incomunicabilità,
- carico e ritmo di lavoro, orari di lavoro,
- incongruenze organizzative,
- clima lavorativo insoddisfacente.

### **Effetti sull'individuo**

- Nervosismo irritabilità
- Manifestazioni di aggressività □ Demotivazione verso il lavoro
- Diminuzione della capacità di concentrazione, attenzione e memoria.
- Disturbi del sonno



- Sviluppo di patologie organiche
- Sviluppo di psicopatologie

#### Effetti sull'organizzazione

- Errori
- Incidenti
- Assenteismo
- Peggioramento del clima aziendale
- Turnover
- Peggioramento delle prestazioni e della qualità del lavoro

## SEGNALETICA

Le normative di sicurezza prevedono una segnaletica standardizzata per la sicurezza.

I colori, i cartelli, la segnaletica gestuale, la segnaletica acustica, sono regolate da direttive CE e uniformi tra i paesi membri che le hanno recepite.

#### La segnaletica ha lo scopo di:

- a) avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte;
- b) vietare comportamenti che potrebbero causare pericolo;
- c) prescrivere determinati comportamenti necessari ai fini della sicurezza;
- d) fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio;
- e) fornire altre indicazioni in materia di prevenzione e sicurezza.

I cartelli di divieto sono rotondi, realizzati con pittogramma nero su sfondo bianco e bande rosse



Avvertimento: triangolo nero-giallo

Prescrizione: rotondi bianco-azzurro

Salvataggio: rettangolari o quadrati giallo-verde

Antincendio: rettangolari o quadrati bianco-rosso



**Il Piano di Emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di incendio/altre emergenze.**

**Tutto il personale è tenuto a conoscere il Piano di Emergenza. È compito dei docenti informare gli allievi.**

**Quali emergenze?**

- incendi che si sviluppano nell'edificio scolastico o nelle vicinanze della scuola (ad esempio in fabbriche, edifici confinanti, ecc.) e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
- terremoti;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;  ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

È un documento che contiene:

- a) le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- b) le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere messe in atto dai lavoratori e dai presenti;
- c) le disposizioni per chiedere l'intervento dei VVFF e dei soccorsi e fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- d) le specifiche misure per assistere le persone disabili;
- e) l'identificazione di un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste.

**Il Piano di Emergenza comprende il Piano di Evacuazione dell'edificio scolastico e il Piano di Primo Soccorso.**

- Consultare il documento dell'anno scolastico in corso "PIANO DI EMERGENZA"

## PRIMO SOCCORSO

**Compiti e responsabilità dell'addetto al PS:**

Il personale nominato non può rifiutare la designazione se non per giustificato motivo e deve :  
 conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del Piano di emergenza ed i Regolamenti dell'istituto; attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso; sottoporsi alla formazione periodica.

L'incaricato deve tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone periodicamente efficienza e scadenza.

**Tutto il Personale** In caso di incidente o malore interviene l'adulto, che ha funzioni di responsabilità, più vicino al luogo dell'evento. Egli cura di chiamare l'Addetto al Pronto Soccorso disponibile e lo assiste quando interviene. Se, per qualsiasi motivo, l'addetto non è reperibile, chi è intervenuto continua l'assistenza. Le modalità di intervento sono precisate, per le diverse situazioni, nel Piano di Primo Soccorso d'Istituto.

## IN CASO DI INFORTUNIO A SCUOLA CHE COSA FARE?

L'infornuto è un evento sfavorevole, caratterizzato dall'accidentalità del fatto e dalla sua imprevedibilità e inevitabilità nelle circostanze di tempo, di luogo e di modo nelle quali si è verificato.

Gli infornuti nella scuola possono avvenire con alto rischio di probabilità sia per il personale in servizio che per gli alunni. Il rischio può dipendere da:

- deficienze strutturali
- organizzative
- superficialità, disattenzione
- eccesso di sicurezza nei comportamenti umani

Sapere come comportarsi al verificarsi di un evento lesivo serve ad evitare:

- panico
- errori di intervento
- evitare ulteriori e più gravi responsabilità ed incombenze connesse comunque all'evento.

### Allora cosa fare in pratica al verificarsi di un infornuto o di un malore?

La prima cosa da fare è prestare il primo soccorso all'infornuto attivando immediatamente gli incaricati di tale servizio, **Addetti al Primo Soccorso**, che sono in possesso di adeguate capacità per individuare la gravità o meno del caso ( i loro nomi sono affissi all'albo della sicurezza). È importante che le **prime azioni** di chi soccorre un soggetto colto da malore siano proprio quelle da mettere in atto senza alcun indugio come:

- verificare che la scena dell'evento sia in sicurezza (es. soggetto folgorato, non toccare prima di staccare la corrente!);
- provvedere ad allontanare la folla di curiosi, creare spazio per l'infornuto e ai successivi soccorritori del 118;
- autoprotettersi, utilizzando eventuali guanti o dispositivi di protezione individuali se necessari;
- esaminare l'infornuto, valutando la natura e entità del malessere con particolare riferimento alle funzioni vitali: coscienza, respiro e polso ed eventuali emorragie in atto;
- telefonare al 118 in caso di urgenza/emergenza comunicando: l'indirizzo del luogo ove si è verificato l'infornuto, il numero degli infornuti, le condizioni delle funzioni vitali, specificando se sia cosciente o meno se respiri normalmente o no se c'è stato un trauma con o senza emorragie.
- praticare i primi provvedimenti necessari nei limiti delle proprie competenze, apprese con adeguati corsi di formazione, sino all'arrivo del 118;
- astenersi dall'eseguire manovre interventi od azioni inutili (es. dare da bere acqua), o addirittura dannosi per il rischio di compromettere ulteriormente lo stato di salute dell'infornuto o di ritardare l'arrivo dei soccorsi (es. spostare il soggetto se non necessario);
- proteggere il soggetto (da se stesso, da stress termici, dal sangue e da fluidi biologici di altri infornuti), e rassicurarlo se cosciente;
- se ritenuto necessario richiedere l'intervento di un medico tramite il **118**;
- non lasciare solo l'infornuto.

Se l'infornuto è un minore è necessario preavvisare la famiglia.

Esaurita la fase dell'immediato soccorso è indispensabile avviare la **procedura amministrativa** di denuncia e tutela dei vari soggetti interessati all'evento (infornuto, responsabili della vigilanza, datore di lavoro.....).

Bisogna rimettere nel più breve tempo possibile una dettagliata relazione da parte del docente in servizio al dirigente scolastico e sottoscritta dal personale presente al fatto.

Nella **relazione** devono essere riportate, oltre alla denominazione della scuola, le generalità complete dell'infornuto, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infornuto, le cause e le circostanze che lo hanno

determinato anche in rapporto ad eventuali deficienze strutturali ed organizzative, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, dell'incidente, i soccorsi prestati e tutti quegli elementi che permettano poi di valutare l'esistenza di responsabilità, cognome, nome ed indirizzo di eventuali testimoni.

Alla relazione va allegata, se già in possesso, la prima certificazione medica ed ospedaliera.

Sarà compito del dirigente scolastico procedere alla denuncia obbligatoria all'INAIL.

La denuncia all'INAIL, territorialmente competente, va fatta per gli infortuni prognosticati superiori a tre giorni, compreso quello dell'evento e va presentata entro due giorni da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio, su apposito modulo predisposto dall'ente, corredata dal certificato medico ed inviata a mezzo posta o consegnata a mano agli uffici INAIL ed anche rimessa via telefax.

Entro lo stesso termine il dirigente scolastico presenterà la denuncia al Commissariato di P.S.

In tutti i casi in cui l'infortunio degli alunni non rientra nella competenza dell'INAIL, si dovrà procedere alla denuncia alla Società Assicuratrice sulla base della convenzione attualmente in vigore, alla ASL competente per territorio, al Commissariato di P.S. o uffici comunali.

Ogni infortunio sul lavoro viene annotato su un apposito registro tenuto a cura del dirigente scolastico nella sua qualità di datore di lavoro presso l'ufficio di segreteria.

La registrazione degli infortuni deve essere puntuale e riguarda ogni tipo di infortunio accaduto, anche quelli che comportano l'assenza dal lavoro di un giorno, escluso quello dell'evento (D.M.

Lavoro 5/12/96). E' opportuno che anche gli infortuni a rischio biologico (punture, tagli, abrasioni e contatti con materiale potenzialmente infetto) vengano registrati anche nel caso in cui il lavoratore non effettuasse assenze dal lavoro. La registrazione di questi eventi risulta necessaria sia per i risvolti operativi immediati nei confronti dell'operatore, sia perché consente una sorveglianza in continuo dell'andamento del fenomeno e la conseguente programmazione di interventi atti a ridurre la frequenza.

La registrazione degli infortuni con possibile contaminazione con materiale biologico consente, tra l'altro, un più agevole riconoscimento dei rapporti di causa/effetto in caso di un eventuale sviluppo di una malattia a diffusione parenterale (cioè che si trasmette con il sangue) e rende, di conseguenza, possibile un indennizzo da parte dell'INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro). Gli incidenti nel tragitto casa-scuola (i cosiddetti infortuni "in itinere") sono da considerare infortuni sul lavoro.

## **RISCHI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo - didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali.

In particolare è vietato l'uso di sostanze classificate "chimico - pericolose" e l'uso da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti.

L'utilizzo occasionale di attrezzi taglienti (forbici, coltelli, taglierini, punteruoli, ecc.) deve essere effettuato solo sotto il controllo dei docenti; dopo l'utilizzo gli attrezzi devono essere riposti in modo tale da non essere accessibili da parte degli alunni.

Gli alunni possono utilizzare solo attrezzi adatti alla loro età, quali - ad esempio - forbici a punte arrotondate.

L'utilizzo di apparecchi elettrici da parte degli studenti è consentito solo sotto sorveglianza "diretta e continua" da parte dell'insegnante.

**NON DEVE ESSERE CONSENTITO AGLI ALUNNI:**

- ❖ INSERIRE SPINE DELLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE NELLE PRESE DI CORRENTE,
- ❖ DISISERIRLE,
- ❖ trasportare apparecchiature elettriche pesanti o voluminose (ad esempio carrelli con televisori,

computer, ecc.)

Particolare attenzione deve essere posta nell'utilizzo di sostanze e prodotti chimici. Per le attività operative sono consentiti solo colle e colori atossici a base di acqua. In particolare è vietato l'uso e la conservazione di:

- colori tossici o nocivi o infiammabili,
- diluenti o solventi, tipo acquaragia,

- vetrificanti o similari,
- colle ad asciugatura rapida, tipo UHU, Bostik, Attack; in alternativa utilizzare colle tipo Vinavil, cocoina o colle a stick,
- bombolette spray di ogni genere.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni che apparissero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

Il maggior numero degli infortuni in ambito scolastico avvengono durante le attività motorie. Le cause sono legate al tipo di attività, alla struttura, ad attrezzature non idonee, all'organizzazione, ai comportamenti. I docenti adegueranno gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli allievi; controlleranno gli attrezzi e i dispositivi di protezione collettiva e individuale, segnalando per iscritto sull'apposito registro "guasti" eventuali inefficienze e necessità; impartiranno preventivamente agli alunni tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione.

Gli allievi devono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute.

Rischi specifici per la salute e la sicurezza delle persone possono insorgere anche durante le attività didattiche svolte nei laboratori, in relazione con la natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali usati e con l'eventuale esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici.

Le attività svolte nei laboratori hanno istituzionalmente carattere dimostrativo, perciò anche nei casi in cui gli alunni sono chiamati ad operare direttamente, tutte le operazioni devono svolgersi sotto la guida e la vigilanza dei docenti.

In un laboratorio, più che in ogni altro ambiente o situazione scolastica, è indispensabile **gestire la sicurezza sotto il profilo tecnico** (considerando i fattori di rischio propri delle sostanze, delle macchine, delle attrezzature e degli impianti presenti al suo interno) e **sotto quello comportamentale** (procedure, modalità di lavoro, istruzioni, ecc.).

L'uso di ogni laboratorio deve essere specificamente regolamentato, **il regolamento** affisso nel laboratorio a cura del referente di laboratorio.

L'attività di ciascun laboratorio è programmata a cura del docente preposto.

I docenti, in collaborazione con il personale addetto, controlleranno il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli alunni i rischi specifici che possono derivarne; controlleranno l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, esigendone l'effettivo uso; ove necessario; daranno agli allievi le istruzioni per la corretta esecuzione delle operazioni.

Gli allievi devono osservare le disposizioni ricevute, rispettare le indicazioni della segnaletica, astenersi da operazioni non espressamente previste, comunicare immediatamente al docente o al personale addetto eventuali anomalie nel funzionamento delle attrezzature.

L'accesso ai laboratori è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.

## RISCHI LEGATI AGLI AMBIENTI E ALLE ATTREZZATURE

Negli edifici scolastici si possono individuare svariati fattori di rischio legati agli ambienti: inciampi, cadute dall'alto, caduta di oggetti dall'alto, crollo di oggetti e scaffalature, incendio, igiene carente, elettrocuzione, incendio, condizioni microclimatiche non confortevoli, rumore, ecc. Di seguito alcune indicazioni per evitare i rischi.

### Spazi comuni

E' di frequente riscontro nelle scuole che scale, corridoi e altri luoghi di passaggio siano ingombri di pacchi o di arredi inutilizzati, che uscite di sicurezza siano chiuse od ostruite, che la disposizione degli arredi nelle aule sia tale da impedire un facile deflusso in caso di emergenza. Controllare quotidianamente che le vie di fuga siano libere da ostacoli e che l'accesso ad estintori ed idranti sia libero da impedimenti.

### Aule

Nella disposizione dei banchi prevedere corridoi di passaggio agevoli in caso di emergenza.

Mantenere le zone di passaggio libere da ostacoli.

Non accumulare in modo eccessivo materiali cartacei, lavori realizzati, libri, ecc., anche se collocati in armadi e contenitori, che influiscono sul carico di incendio e sullo spazio vitale di ciascun allievo, nonché



causano polvere e difficoltà nelle pulizie. Limitare la conservazione di strumenti didattici e materiali al reale fabbisogno in relazione alle attività didattiche programmate. Verificare il buono stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature (in caso di anomalie richiedere l'intervento del tecnico).

Evitare l'uso di ciabatte, se utilizzate occasionalmente disinsierirle dalle prese di corrente alla fine delle attività. Avvolgere i cavi dei computer in apposita custodia, controllare sempre che non siano appoggiati al pavimento. Non collocare cavi elettrici nelle zone di passaggio.

Non collocare cartelloni sopra prese e interruttori; non appendere festoni ai corpi illuminanti o nelle zone sottostanti. Fissare gli scaffali alle pareti.

### **Laboratori**

Per i laboratori utilizzati negli istituti ad indirizzo tecnico-professionale la normativa di riferimento è quella degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/08). Oltre a verificare che in tutti i laboratori siano rispettati i requisiti normativi e tecnici relativi alle strutture edili, agli impianti, alle macchine ed attrezzature ivi contenute, è molto importante curarne la gestione.

**DPI.** Devono essere messi a disposizione di insegnanti e allievi dispositivi di protezione individuali ed indumenti per le esercitazioni per le quali sono previsti. Gli studenti saranno preventivamente informati circa l'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI), i docenti devono vigilare sulla loro efficienza, manutenzione e corretto uso.

### **Segnaletica.**

Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla segnaletica mirata a:

- sicurezza antinfortunistica (ambientale e sulla macchina)
- identificazione di prodotti chimici, tubature e/o bombole
- evacuazione
- mezzi e dispositivi di emergenza
- divieti

### **Regolamento.**

Per ogni tipologia di laboratorio ci deve essere un regolamento che stabilisce i comportamenti degli allievi e le modalità di utilizzo di attrezzature e prodotti, le competenze e le responsabilità degli insegnanti teorici e di quelli tecnico-pratici, del personale ausiliario.

### **Compiti e responsabilità**

**Dirigente scolastico** (attraverso le figure incaricate):

- comunicare alla Provincia la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori
- conoscere e valutare i principali fattori di rischio presenti nei laboratori, in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati
- provvedere affinché ogni dipendente e ogni studente che opera nei laboratori ricevano un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e la sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione adottate
- provvedere affinché i lavoratori e gli studenti siano dotati, quando necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale

### **Responsabile di laboratorio**

- custodire le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio
- segnalare al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori
- predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio

### **Insegnanti teorici e tecnico-pratici**

- addestrare gli studenti all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione
- informare dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori  segnalare al SPP o al responsabile di laboratorio eventuali anomalie all'interno dei laboratori

### **Studenti**

- rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche

- usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali
- segnalare immediatamente agli insegnanti o al personale tecnico l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature
- evitare l'esecuzione di manovre pericolose
- segnalare all'insegnante eventuali anomalie all'interno dei laboratori

#### **Assistenti tecnici**

- usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature
- fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni
- effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori
- evitare l'esecuzione di manovre pericolose
- segnalare al SPP o al responsabile di laboratorio eventuali anomalie all'interno dei laboratori

#### **Personale ausiliario**

- pulire i laboratori e i posti di lavoro seguendo le istruzioni e procedure predisposte

#### **SPP**

- visitare periodicamente i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi
- progettare e programmare gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di laboratorio e gli insegnanti teorici e tecnico-pratici
- raccogliere dagli insegnanti, dal personale tecnico e dagli studenti eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori.

#### **Ufficio Tecnico (Segreteria)**

- programmare le attività di manutenzione con il personale tecnico e i responsabili di laboratorio
- tenere i rapporti con la Provincia per la sicurezza delle strutture e degli impianti

#### **Laboratori di informatica**

Premesso che gli studenti che effettuano esercitazioni di informatica non operano per periodi tali da essere considerati videoterminalisti, devono comunque disporre di ambienti e di attrezzature che abbiano i requisiti richiesti dalla normativa vigente. Si fa riferimento quindi al già descritto "Lavoro al videoterminale".

Nei laboratori deve essere rigorosamente rispettata la segnaletica di sicurezza.

I laboratori devono avere pareti chiare e finestre munite di opportuni tendaggi, la disposizione dei banchi deve avvenire in modo che non si producano fastidiosi riflessi sugli schermi.

Le superfici non devono essere riflettenti. L'illuminazione naturale deve essere sufficiente e non abbagliante. Il microclima confortevole.

#### **Alcune regole...**

- evitare l'uso di ciabatte, se utilizzate occasionalmente disinsierirle dalle
- prese di corrente alla fine delle attività
- avvolgere i cavi dei computer in apposita custodia, controllare sempre che non siano appoggiati al pavimento
- non collocare cavi elettrici nelle zone di passaggio
- esporre regolamento del laboratorio
- predisporre manuale di istruzioni agli alunni
- predisporre/aggiornare l'elenco delle attrezzature elettriche e dei videoterminali
- eliminare le attrezzature inefficienti e/o pericolose
- proporre al DS piani di sistematica sostituzione delle attrezzature obsolete

Deve essere esposto, e comunicato agli allievi, il Regolamento del laboratorio.

## **Archivi e depositi per il materiale didattico**

Il carico di incendio in ogni singolo locale non deve superare i **30 kg/mq**, qualora venga superato dovrà essere installato un impianto di spegnimento automatico. Negli archivi, nei depositi i materiali devono essere depositati in modo da consentire una facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi non inferiori a cm 90.

Le scaffalature, preferibilmente metalliche, dovranno risultare a distanza non inferiore a 60 cm dal soffitto. I materiali devono essere disposti sulle scaffalature in modo ordinato e tale da evitare i rischi di caduta degli stessi.

Non depositare scatoloni a terra.

## **Biblioteca**

Vi sono rischi specifici legati al carico di incendio, vista la presenza di materiale cartaceo e facilmente incendiabile, al numero di presenze, alla presenza di polvere, all'uso di fotocopiatrici, ecc.

## **Palestra e spazi sportivi all'aperto**

Nella palestra avvengono circa il **30%** degli infortuni dovuti non solo alla pratica sportiva e ad esercizi non corretti, ma anche alla presenza accidentale di attrezzi, ingombri, corpi illuminanti non protetti, ecc.

È importante conoscere le norme di Primo Soccorso e intervenire tempestivamente, anche sui piccoli incidenti, che vengono a volte ignorati o trattati superficialmente ma potrebbero avere successive conseguenze.

## **Una palestra sicura deve avere:**

- Adeguata e visibile segnaletica delle vie di uscita e dell'antincendio
- Estintore a polvere
- Illuminazione di sicurezza
- Corpi illuminanti protetti
- Porte dirette all'esterno dotate di maniglioni antipanico
- Vie di fuga libere da ingombri, attrezzature, sacche, palloni, ecc.
- Spigoli, sporgenze, pilastri, termosifoni, ecc., protetti dagli urti
- Il pavimento non deve presentare avvallamenti, buche, umidità, con rischi di inciampo e scivolamento
- Attrezzature sportive efficienti, stabili, se del caso, ben ancorate alle pareti e/o al pavimento
- Cassetta di primo soccorso, periodicamente controllata.
- Illuminazione e areazione adeguata
- Clima confortevole
- Spogliatoi e servizi igienici dedicati. La pulizia deve essere permanente e continua.

**Il Regolamento della palestra** costituisce il principale strumento di condivisione delle regole gestionali assunte dalla scuola rispetto all'uso della palestra e dovrà essere reso noto a tutte le figure e a tutti i soggetti che, a vario titolo, la frequentano. Il regolamento deve comprendere anche le regole relative all'utilizzo degli spazi sportivi all'aperto.

Il personale non docente addetto collaborerà con gli insegnanti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature.

In caso di individuazione di anomalie/guasti i docenti e i collaboratori scolastici che operano in palestra sono tenuti a segnalarli agli incaricati della Segreteria per gli opportuni interventi. L'accesso del pubblico deve essere consentito solo se esistono spazi destinati agli spettatori.

## **La palestra dopo l'orario scolastico**

Le palestre spesso sono utilizzate, dopo l'orario scolastico, da società sportive e associazioni che hanno scarsa attenzione alle norme di sicurezza.

La messa a disposizione della palestra compete al proprietario dell'edificio, compresa la messa a norma dei locali. La gestione della sicurezza spetta invece ad un responsabile dell'ente sportivo. Il Dirigente Scolastico è responsabile della consegna dei locali e della comunicazione in ordine alle principali misure di prevenzione adottate e dei rischi specifici presenti.

I docenti dovranno verificare al mattino la funzionalità delle attrezzature e la tenuta in ordine della palestra, al fine di evitare incidenti.

## **Locali per i materiali di pulizia.**



In ogni struttura adibita ad attività lavorativa deve essere predisposto un locale opportunamente chiuso nel quale custodire attrezzature e prodotti per le pulizie. Viceversa, in molte situazioni scolastiche tale materiale viene depositato in luoghi non confacenti (sottoscale, anti-wc, corridoi), con il rischio che possa diventare accessibile agli allievi. In mancanza di locali, attrezzature e prodotti per la pulizia devono essere conservati in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale ausiliario.

### **Prevenzione dei rischi relativi all'apertura delle porte di sicurezza.**

Per evitare di incorrere nel rischio di ricevere o procurare colpi tutti devono porre la massima attenzione nell'apertura delle porte di sicurezza, mantenendosi ad adeguata distanza.

I docenti sono pregati di istruire gli alunni, ricordando anche che durante i trasferimenti i ragazzi non devono superare l'insegnante in testa alla classe.

Si ricorda che in mancanza di fermi elettromagnetici, che rilasciano automaticamente la porta in caso di incendio non è consentito collocare oggetti, zeppe, cunei, spaghi, che trattengano l'anta.

### **Uffici**

Il lavoro di ufficio riguarda anche le attività di depositi, archivio, magazzino, con rischio di incendio. I principali rischi sono dovuti a scarsa fruibilità degli spazi, mancata distanza minima dei mobili e degli arredi, norma, uso di apparecchiature elettriche, uso di attrezzature manuali, microclima, ecc. Spesso non è possibile adeguare le attrezzature di ufficio, mobili, ecc. ed in questi casi vanno evidenziati i rischi e le difficoltà di circolazione (cartelli, bande colorate, informazione, ecc.).

### **Locali e posti di lavoro**

- L'igiene e la pulizia devono essere controllate giornalmente.
- Ordinare le carte per evitare muffe e polveri.
- Garantire passaggi interni, lasciare liberi i corridoi.
- Archiviare le carte non di uso corrente; avere a disposizione mascherine antipolvere, guanti in lattice, libretti e regolamenti d'uso.
- Mantenere i cassetti della scrivania chiusi per evitare inciampi.
- mantenere il tavolo da lavoro libero da materiale non necessario.
- Verificare il buono stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature (in caso di anomalie chiedere l'intervento tecnico).
- Per il collegamento di più apparecchiature non utilizzate prese triple ma chiedere l'installazione di più prese.
- Posizionare le apparecchiature e raccogliere i cavi elettrici e di trasmissione in modo che non provochino intralci.
- Verificare il buono stato di ancoraggio e stabilità degli scaffali (in caso di anomalie chiedere l'intervento tecnico).

### **Norme comportamentali**

- Non sovraccaricare gli scaffali con oggetti troppo pesanti e posizionarli in modo stabile (collocare gli oggetti più pesanti in basso).
- Nel prendere o posare pacchi di documenti non caricarsi e nel sollevarli utilizzare la forza delle gambe, non la schiena.
- Nel movimentare pesi non ruotare il tronco ma tutto il corpo.
- Se si devono porre oggetti in alto non inarcare la schiena ma usare la scala.
- Prima di salire sulla scala verificare che sia ben aperta e posizionata.
- Verificare il buon stato della scala (in caso di anomalie chiedere l'intervento tecnico).  Non installare utilizzatori non autorizzati, quali fornelli, stufette, scaldavivande, ecc.

### **Le attrezzature Fotocopiatrici**

Il personale che usa la fotocopiatrice è soggetto a disturbi da esposizione a radiazioni non ionizzanti, rischio chimico per l'inalazione accidentale di polveri durante la sostituzione del toner, rumore.

- Le fotocopiatrici devono essere collocate in luogo idoneo e ventilato, verificando anche il rumore ed il funzionamento della macchina.
- Gli operatori devono avere a disposizione guanti e materiali per le pulizie.
- Effettuare sempre il ricambio dell'aria.
- Il manuale d'uso della fotocopiatrice deve essere sempre utilizzabile.
- Nella sostituzione del toner usare guanti e mascherina.

- Non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa, ma chiamare personale specializzato.
- Avviare il toner allo smaltimento dei rifiuti speciali.

### **Stampante**

- Mantenere il libretto delle istruzioni a portata di mano e consultarlo in caso di dubbi.
- In alcuni casi con stampanti ad aghi il livello delle emissioni sonore potrebbe essere elevato (anche se l'esposizione dei lavoratori è entro i limiti del D. Lgs. 195/06) per tali motivi vengono inseriti in involucri insonorizzati che devono rimanere chiusi nelle fasi in cui la macchina è in funzione.
- Se la sostituzione delle cartucce non è affidata alla ditta di manutenzione, seguite le istruzioni d'uso e manutenzione della macchina.

### **Video**

- Polvere e impronte possono impedire una buona visione, pulire il video con prodotti adeguati.

### **Taglierina**

- Verificare che non siano stati rimossi o vanificati i dispositivi di sicurezza anticesoimento.
- Seguire le istruzioni di uso e manutenzione della macchina.

### **Immagazzinamento**

Possono rappresentare pericoli la caduta da scaffalature dei materiali, o il sovraccarico di scatoloni, ingombro di vie di circolazione e spazi.

Le principali misure di sicurezza sono:

- collocare idonea segnaletica
- evitare carichi pesanti □ controllare gli arredi
- se necessario utilizzare guanti e maschere antipolvere per lo spostamento di casse e libri.

### **Attrezzi manuali**

Gli attrezzi elettrici portatili devono essere muniti di interruttore incorporato che consenta l'avviamento e l'arresto della macchina. Le attrezzature devono essere mantenute pulite e devono essere custodite in appositi armadi.

## **RISCHI DURANTE GLI INTERVALLI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Nell'attività scolastica ordinaria si evidenziano alcune situazioni in cui si potrebbero verificare degli infortuni, se l'attività stessa non si svolge in maniera ordinata e nel rispetto delle disposizioni impartite.

In particolare il rischio di infortunio risulta più probabile:

- nelle aree di pertinenza della scuola, esterne od interne, prima dell'inizio e a conclusione delle attività;
- negli spazi comuni all'interno dell'edificio all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- durante gli spostamenti delle classi da un ambiente all'altro;
- durante l'intervallo tra le lezioni ed intervallo mensa;
- al termine di ciascuna lezione quando i docenti si alternano.

### **Misure di prevenzione adottate:**

- l'ingresso e l'uscita degli allievi al termine delle attività è stato regolamentato in modo da evitare la calca negli spazi comuni, il personale vigila nelle forme espressamente indicate nelle disposizioni di servizio;
- esistono nell'area esterna percorsi riservati ai pedoni, dei quali gli alunni si devono servire durante l'ingresso e l'uscita da scuola;
- lo svolgimento della ricreazione è stato regolamentato con apposite disposizioni di servizio, sia per quanto si attiene agli spazi ad essa riservati sia per quanto si attiene alla sorveglianza;
- durante l'intervallo i collaboratori scolastici dei piani vigilano nel corridoio antistante i servizi igienici degli alunni;
- è assolutamente vietato salire o scendere le scale e cambiare di piano;
- gli alunni non possono usare i distributori di bevande o di snack;
- l'uso degli spazi esterni durante gli intervalli e le attività didattiche avviene sempre sotto la vigilanza dei docenti;

- gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra devono avvenire sempre sotto sorveglianza del docente o di altro personale chiamato a sostituirlo;
- l'alternarsi dei docenti nelle classi deve avvenire senza interruzione della vigilanza, che, all'occorrenza, sarà momentaneamente svolta dal personale non docente presente nei corridoi;
- l'uso del refettorio e il relativo servizio di vigilanza è stato specificamente regolamentato.

#### **Obiettivo della scuola deve essere:**

- offrire agli alunni della scuola occasioni di riflessione, di partecipazione attiva e di discussione con genitori ed insegnanti su questioni che riguardano il loro rapporto con la realtà che li circonda, per educarli ad essere responsabili della propria e altrui sicurezza;
- condividere con i genitori l'opportunità di affrontare con i ragazzi un tema ricco di implicazioni culturali e pedagogiche.
- sensibilizzare gli Amministratori Pubblici ai problemi di mobilità dei minori, oggi trascurata a favore di altri e più forti attori, fornendo gli elementi conoscitivi finalizzati a migliorare le condizioni di sicurezza e di percorribilità dei tragitti quotidianamente utilizzati dagli alunni per raggiungere la sede del proprio istituto scolastico.

#### **Igiene e sicurezza nella somministrazione di alimenti a scuola.**

Nella organizzazione feste di classe gli Insegnanti devono attenersi alle indicazioni di seguito riportate.

#### **Aspetti dietetico-nutrizionali**

.....In occasione di feste o altro, sarà possibile utilizzare prodotti di tipo industriale confezionati, purché non farciti o guarniti con panna e creme, da escludere per la loro facile deperibilità. Non dovranno quindi essere somministrati ai bambini dolci casalinghi.

*In caso di sintomi di natura gastroenterica o in presenza di cibi con alterazione dei caratteri organolettici, dovrà essere avvertito, nel più breve tempo possibile, il personale del SIAN del Distretto di competenza per gli interventi del caso, mentre si dovrà avere cura di non eliminare i resti di quanto consumato o apparso deteriorato, che dovrà essere conservato in contenitori chiusi in frigorifero.*

#### **Prevenzione dei rischi**

Nella somministrazione di alimenti gli insegnanti devono accertarsi che siano rispettate tutte le misure igieniche per prevenire rischi per gli utilizzatori, sostanzialmente:

- igiene dell'ambiente e delle attrezzature (tavoli, piatti, posate, ecc.)
- igiene di chi distribuisce gli alimenti (lavarsi le mani ripetutamente);
- igiene degli utilizzatori
- igiene degli alimenti: somministrare solo alimenti prodotti industrialmente, confezionati; verificare l'integrità della confezione, verificare la data di scadenza, verificare che siano state rispettate le temperature di conservazione.

Nell'eventualità che a seguito della consumazione di alimenti a scuola gli insegnanti dovessero riscontrare negli alunni sintomi di natura gastroenterica devono immediatamente informare la Dirigente Scolastica e i genitori.

Inoltre, è necessario invitare i genitori a segnalare eventuali casi di allergie, intolleranze alimentari, diabete dei propri figli, non solo di quelli che pranzano a scuola, per permettere agli insegnanti di controllare il cibo che viene consumato in situazioni didattiche.

#### **Rischi**

I fattori di rischio si possono identificare in:

- agenti biologici: virus, parassiti, tossine, micotossine;
- agenti chimici: additivi, residui antiparassitari, farmaci, altro;
- agenti fisici: corpi estranei.

## **LAVORATRICI IN GRAVIDANZA**

**Tutela delle lavoratrici gestanti, puerpere e in periodo di allattamento.**

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino Dirigente Scolastico della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica.

A seguito di tale comunicazione il Dirigente Scolastico procederà all'informazione delle lavoratrici interessate relativamente alla normativa vigente e alla valutazione dei rischi presenti nel luogo di lavoro effettuata e alle misure di prevenzione protezione adottate.

Procederà quindi alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, in relazione ai casi specifici, con particolare riguardo ai rischi di esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici ed ai processi o condizioni di lavoro.

Nel caso in cui i risultati della valutazione rivelino un rischio per la sicurezza e la salute:

- verranno adottate misure per evitare l'esposizione del rischio, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro
- qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione al Servizio ispettivo del Ministero del Lavoro, competente per territorio, che può disporre l'interdizione dal lavoro.

### **DIVIETO DI FUMO EX D.L.104**

Si ricorda a tutti che il Decreto legge 104/'13 ha esteso il divieto di fumo "anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie." Ed ha introdotto il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi. Le violazioni sono soggette alle sanzioni amministrative di cui all'art. 7 l. 584/'75.

Se ne deduce che non è più possibile fumare agli ingressi della scuola né nei cortili o nelle aree verdi di pertinenza della scuola ed, in ogni caso, dove siano esposti appositi cartelli di divieto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Antonietta FERRAZZO**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*