

INFORMATIVA SICUREZZA AI SENSI DEL D.LGS. 81/08 art.36 e successive modifiche e integrazioni

L'informazione mira a fornire conoscenze utili a richiamare il quadro normativo per l'identificazione, la riduzione e la gestione dei rischi nell'ambiente di lavoro.

Si richiamano i compiti relativi all'organizzazione e alla gestione costante della sicurezza propri del Datore di Lavoro e quelli che riguardano tutto il personale scolastico, declinati in riferimento ai diversi ruoli.

OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (DATORE DI LAVORO) (art. 1, lettera C, del D.M.P.I. 21 giugno 1996 n. 292 e dell'artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/08):

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto (documento di valutazione dei rischi);
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Obblighi del Datore di lavoro e dei dirigenti che possono essere delegati

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b) designare preventivamente 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, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- d) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- e) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- f) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- g) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- h) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- i) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- l) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- m) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- n) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'ambiente di lavoro, e al numero delle persone presenti;
- o) convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- p) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- q) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità. La valutazione dei rischi è l'atto

fondamentale compiuto dal datore di lavoro che ha l'obbligo di valutare, in relazione all'attività, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori nella scelta delle attrezzature di lavoro, delle sostanze e dei preparati chimici impiegati nonché, nella sistemazione dei luoghi di lavoro. All'esito della valutazione, il datore di lavoro elabora un documento denominato

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati;
organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;

attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze;

può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;

può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ;
- gestisce le scorte del magazzino.

IL “DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI “ contiene:

- una relazione sulla valutazione dei rischi nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza dei lavoratori tenendo presenti in particolare le misure generali prescritte dal decreto e in particolare:
 - eliminazione dei rischi
 - riduzione dei rischi alla fonte
 - sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso
 - rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione

- priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici
- misure igieniche
- misure di protezione collettiva e individuale
- misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e di pericolo grave e immediato uso dei segnali di avvertimento e sicurezza
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori
- elaborare il programma temporale di attuazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento del livello della sicurezza.

Il Dirigente Scolastico, sentito il RLS, designa tutti gli addetti ai vari servizi che hanno ricevuto una specifica formazione, garantendone la presenza in ogni plesso scolastico. I lavoratori designati non possono rifiutare, se non per giustificato motivo.

COMPITI DEL RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nominato dal datore di lavoro, il responsabile del servizio indirizza, coordina, guida e supporta le attività di prevenzione.

I compiti principali dell'R.S.P.P. sono:

- partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione, obbligatoria ai sensi dell'art. 35 del decreto.....
- effettuare la valutazione dei rischi
- individuare i fattori di rischio
- individuare ed elaborare le misure e procedure di sicurezza
- elaborare le misure di prevenzione e di protezione
- predisporre programmi di informazione e formazione
- fornire ai lavoratori le informazioni sui: rischi per la sicurezza e per la salute connessi alle attività nell'ambiente in cui si opera.

ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ANTINCENDIO E DI EVACUAZIONE

Gli addetti vengono nominati per zone e in ciascun area è riportato un cartello in cui gli addetti sono identificabili, assieme al numero telefonico interno.

COMPITI DEGLI ADDETTI ALLE EMERGENZE ANTINCENDIO:

- vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi;
- sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi;
- vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione Rapida in caso di emergenza vengano mantenute costantemente sgombre;
- conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.) predisposti presso l'edificio scolastico;
- controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze;
- segnalare eventuali situazioni di pericolo d' incendio;
- attuare procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.F. nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio;
- mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità;
- partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza;

- collaborare con il Dirigente Scolastico.

ADDETTI ALLE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO

Nel plesso scolastico deve essere disponibile il materiale occorrente previsto da norma (cassette di primo soccorso). In caso di infortunio o di malore **tutti i presenti, dipendenti e allievi sono tenuti ad attivarsi.**

COMPITI DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO:

- mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici aziendali (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso, infermeria ecc.);
- aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni;
- intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.

COMPITI DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI

- accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;
- essere consultato per la valutazione, l'individuazione dei rischi, la programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- essere consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- ricevere le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, li infortuni e le malattie professionali;
- ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ricevere una formazione adeguata, tramite un corso di formazione;
- promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipare alla riunione periodica;
- fare proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avvertire il Dirigente Scolastico individuati nel corso della sua attività;
- può ricorrere alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Dirigente Scolastico e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto o designato tra i dipendenti o le rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Nella scuola rappresenta formalmente solo il personale docente e non docente, non gli allievi, anche se in alcune attività questi sono equiparati ai lavoratori. Egli può farsi portavoce, tuttavia, anche dei problemi attinenti alla sicurezza degli studenti.

Il RLS interviene con un ruolo attivo in tutte le fasi della gestione della sicurezza. Egli esprime un suo parere circa la valutazione dei rischi, le misure di tutela, i programmi di formazione dei lavoratori, la scelta del Responsabile e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, degli addetti ai Servizi di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio, di Pronto Soccorso e di Gestione delle Emergenze, partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione contro i rischi, può visitare tutti i luoghi di lavoro.

Attraverso la sua persona, i lavoratori intervengono attivamente e non solo per controllare il rispetto della normativa di sicurezza, ma anche per avanzare proposte e suggerimenti.

Il RLS ha diritto ad una formazione particolare, svolge i suoi compiti durante l'orario di lavoro e non può subire pregiudizio personale a causa dell'attività connessa al ruolo.

La consultazione del rappresentante della sicurezza dei lavoratori, verrà effettuata dalla azienda in modo da consentire al rappresentante della sicurezza dei lavoratori di fornire il proprio contributo anche attraverso la consulenza di esperti. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e proposte formulate dal rappresentante della sicurezza dei lavoratori. Questi a conferma dell'avvenuta consultazione, appone la propria firma sul verbale della stessa.

Le riunioni periodiche, di cui all'art. 35 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, saranno convocate con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi su ordine del giorno scritto predisposto dall'azienda.

LAVORATORI

La prevenzione infortuni e la tutela della salute richiedono la partecipazione di tutti attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti per il raggiungimento degli obiettivi generali di sicurezza e la tutela della salute. Il D.Lgs. 81/08 pone la partecipazione dei lavoratori alla gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro come elemento fondamentale.

I lavoratori contribuiscono insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente verificano, per mezzo del proprio rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di tutela della salute.

Ciascun lavoratore, tradizionalmente considerato soggetto passivo "da tutelare", ha ora un ruolo attivo chiaramente delineato dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08 col titolo "Obblighi dei lavoratori" che integralmente si trascrive:

- 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.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

LA GESTIONE DELL'EMERGENZA NELLA SCUOLA (VEDI PIANI DELLE EMERGENZE)

La gestione delle situazioni di emergenze nella scuola, che possono nascere da un incendio, da un terremoto o da altri pericoli gravi o imprevisti, richiede uno sforzo organizzativo particolare per tre ragioni:

- la presenza di un numero rilevante di allievi anche minorenni, che possono scatenare momenti di panico;

- eventuali persone con disabilità

- l'obbligo per tutti i dipendenti, di mettere in salvo gli alunni, oltre che se stessi.

Per la gestione delle emergenze sono fondamentali due strumenti, diversi ma complementari:

- la predisposizione di un piano di Evacuazione;

- le esercitazioni per l'esecuzione del piano in situazioni simulate.

Le previste prove annuali di evacuazione dell'edificio scolastico consentiranno a tutti di familiarizzare con le "situazioni a rischio" abituando ciascuno all'abbandono "del posto di lavoro o della zona pericolosa in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile".

Il percorso di evacuazione d'emergenza da ciascun piano deve essere affisso nel corridoio del piano, corredato dalle norme principali di comportamento in caso di emergenza. Le vie di fuga e le uscite di sicurezza sono, inoltre, indicate da apposita segnaletica.

Tutto il personale e tutti gli utenti (allievi e genitori) sono tenuti a conoscere i percorsi di evacuazione e le norme principali di comportamento in caso di emergenza.

Nei punti indicati sono disponibili le attrezzature antincendio (estintori e idranti). Queste dotazioni devono essere utilizzate da persone formate o comunque persone esperte.

La scuola è dotata di un segnale di evacuazione incendio con allarme automatico a voce guidata e di un differente segnale (due squilli lunghi) per allarme terremoto.

COMPORAMENTO DA SEGUIRE IN CASO MALORE/ INCIDENTE

I lavoratori che subiscano un infortunio sul lavoro devono:

- richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso, che effettuerà la medicazione servendosi dei prodotti contenuti nella cassetta di pronto soccorso più vicina;

- comunicare subito l'incidente al Dirigente Scolastico. Quando l'infortunato è grave l'addetto al primo soccorso deve:

- prestare la prima assistenza e richiedere l'intervento dell'ambulanza chiamando il pronto intervento al numero 118;

- non spostare, non muovere o sollevare l'infortunato al fine di evitare un aggravamento delle sue condizioni;

- evitare assembramenti sul luogo dell'incidente al fine di facilitare l'opera di soccorso.

DISPOSIZIONI E ORDINI DI SERVIZIO VALIDE PER TUTTI

Adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza ostacoli ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc.).

- Portare a conoscenza del Dirigente Scolastico ogni eventuale incidente (avvenimento generalmente spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento delle attività), segno premonitore di infortunio (incidente con danni concreti alle persone).

- Verificare l'idoneità degli strumenti, degli attrezzi e delle macchine utilizzate per le attività.

- Organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore.

Prendere visione delle norme di comportamento in caso di emergenza incendio, di scosse sismiche e di evacuazione apposte in ogni locale della scuola e nei corridoi.

DISPOSIZIONI IN SITUAZIONI PARTICOLARI DI RISCHIO

a) Aule speciali e laboratori

Durante ogni attività svolta in aule speciali e laboratori è necessario che le attrezzature di lavoro (qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro)

siano adeguate all'attività da svolgere ed idonee ai fini della sicurezza edella salute come previsto dalla normativa vigente.

b) Rischio palestra

Per minimizzare le situazioni di rischio durante l'attività di educazione fisica si devono rispettare le seguenti regole:

- Utilizzare abbigliamento idoneo e scarpe con suola anti sdrucciolo;
- Attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza;
- Informare il docente di eventuali stati di malessere, anche momentanei;
- Non utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza l' autorizzazione del docente;
- Eseguire un accurato riscaldamento muscolare.

E' opportuno che i docenti diano norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi e che evitino di far svolgere esercizi non confacenti alle reali capacità delle persone.

RISCHIO ELETTRICO

Gli infortuni dovuti a cause elettriche negli ambienti di vita e di lavoro costituiscono ancora oggi un fenomeno piuttosto rilevante.

La pericolosità di un' anomala circolazione di corrente elettrica è dovuta fondamentalmente:

- Alla possibilità di innescare incendi;
- Alle conseguenze derivanti dalla circolazione di corrente nel corpo umano, a causa del contatto fisico tra persona e parti sotto tensione elettrica (elettrocuzione detta anche folgorazione);

Gli incendi possono essere innescati da eccessivo riscaldamento a causa di un corto circuito o di un sovraccarico, entrambi non interrotti tempestivamente.

Il corto circuito rappresenta una condizione di guasto che può comportare il raggiungimento di temperature molto elevate nei circuiti e il formarsi di archi elettrici.

Il sovraccarico è una condizione anomala di funzionamento, in conseguenza del quale i circuiti elettrici sono percorsi da una corrente superiore rispetto a quella per la quale sono stati correttamente dimensionati.

Entrambe le situazioni sopra-descritte, specialmente in ambienti con forte presenza di materiali combustibili, possono costituire causa di incendio.

È pertanto necessario prevedere in fase di progettazione dell'impianto elettrico, idonei dispositivi per l'eliminazione tempestiva dei cortocircuiti e dei sovraccarichi (interruttori automatici magnetotermici).

- Una persona può essere attraversata da corrente elettrica a seguito di un contatto diretto o indiretto. Il contatto diretto è il contatto tra la persona e parti di impianto elettrico o di utilizzatore elettrico che sono in tensione in condizioni di ordinario funzionamento. Il contatto indiretto è il contatto tra la persona e parti conduttrici di impianto elettrico o di utilizzatore elettrico che non sono ordinariamente in tensione, ma vanno in tensione a causa di un guasto.

PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

Il Capo d' Istituto deve assicurare, con la partecipazione consapevole di ciascuno, il perfetto funzionamento dell'impianto elettrico; il personale deve comunque utilizzare tutte le precauzioni necessarie tra le quali si esemplificano le seguenti:

- Verificare, prima di effettuare il collegamento, le condizioni generali dell'apparecchiatura (integrità e assenza di possibilità dicontatti diretti con conduttori scoperti, cavo elettrico di alimentazione non deteriorato);
- Non collegare spine non compatibili con le prese installate; ad

- esempio, collegando una spina "siemens", con presa di terra laterale, ad una presa standard, con polo di terra centrale, si danneggia la presa e viene a mancare il collegamento a terra dell'apparato;
- Non lasciare mai i portalampane privi di lampada per evitare il rischio di contatti con parti in tensione;
 - Evitare di caricare eccessivamente un' unica presa dell'impianto elettrico, soprattutto con attrezzature che assorbono molta corrente;
 - Evitare di utilizzare prolunghe e prese multiple se non quando strettamente necessario e nel rispetto della normativa vigente in materia;
 - In caso di anomalie sull'impianto elettrico (corto circuito, avaria di apparecchiature, odore di gomma bruciata e presenza di fumo fuoriuscito da apparecchiature o prese, fili scoperti, prese distaccate dal muro, lampade esaurite, ecc.) chiedere l'intervento di personale specializzato (addetto all'emergenza o ufficio tecnico);
 - Spegnere le macchine e gli apparati elettrici al termine dell'orario di lavoro;
 - Nel togliere la spina delle apparecchiature, non tirare il cavo di alimentazione ma agire direttamente sulla spina con le opportune cautele;
 - Non toccare eventuali fili elettrici scoperti;
 - Non utilizzare acqua per spegnere incendi di apparecchiature sotto tensione, quadri elettrici o parti dell'impianto elettrico;
 - Non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso (se si notano dei fatti anomali si avvisi subito e sospendere l' operazione). In particolare si segnalino interruttori o scatole di derivazione danneggiate.
 - Durante l'esecuzione di operazioni quali la pulizia di lampadari, la sostituzione di lampadine, ecc. non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico.
 - Rivolgersi a personale competente (ufficio tecnico) quando si riscontrano anomalie quali: fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine od anche il surriscaldamento della presa. In questi casi sospendere subito l' uso sia dell'apparecchio che della presa in questione.
 - Non utilizzare apparecchi con fili elettrici, anche parzialmente, scoperti o spine di fortuna; utilizzare solo prese perfettamente funzionanti.
 - Le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con le mani bagnate o umide.
 - Segnalare sempre all'Ufficio Amministrativo e/o al Capo d' Istituto ogni esigenza di sicurezza dell'impianto elettrico.

RISCHIO CHIMICO

Per rischio chimico si intende quello derivato dall'uso e dalla manipolazione di preparati pericolosi o nocivi e di prodotti o materie infiammabili, esplosivi o corrosive.

L'entità del rischio dipende dal tipo di sostanza chimica adottata e dalla sua concentrazione. Pertanto è indispensabile la conoscenza delle composizioni dei preparati utilizzati (schede di sicurezza) al fine di adottare le idonee procedure di sicurezza cui tutti i Lavoratori devono conformarsi. La scheda di sicurezza è obbligatoria per tutte le sostanze ed i preparati pericolosi; è fornita dal responsabile dell'immissione sul mercato della sostanza o del preparato pericoloso; essa è strutturata in 16 voci che danno al lavoratore tutte le informazioni di cui necessita per un corretto uso dell'agente chimico pericoloso. Le 16 voci sono riportate di seguito: identificazione del prodotto e della società; composizione / informazione sugli ingredienti; indicazioni dei pericoli; misure di primo soccorso; misure antincendio; misure in caso di fuoriuscita accidentale; manipolazione e stoccaggio; controllo dell'esposizione / protezione individuale; proprietà fisiche e chimiche; stabilità e reattività; informazioni tossicologiche; informazioni ecologiche; considerazioni sullo smaltimento ; informazioni sul trasporto ; informazioni sulla regolamentazione; altre informazioni.

La scheda deve essere rigorosamente in lingua italiana. Il fornitore deve inoltre etichettare gli imballaggi contenenti le sostanze e i preparati pericolosi forniti, affinché il lavoratore li possa identificare completamente.

USO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALE

Viene definito “lavoratore addetto a videoterminale”, ai sensi dell’art. 173 del D.Lgs. 81/08, “il lavoratore che utilizza un’attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico ed abituale, per almeno 20 ore settimanali dedotte le interruzioni ...”. I lavoratori che rientrano nella fattispecie devono essere sottoposti a “sorveglianza sanitaria”. Le postazioni di lavoro devono essere conformi alle prescrizioni previste dalla norma.

Microclima: per quanto riguarda il microclima, il lavoro al video terminale non richiede il rispetto di parametri diversi da quelli normalmente assunti per il comune lavoro di ufficio. È importante evitare l’eccessiva secchezza dell’aria e la presenza di correnti. Illuminazione: per ciò che concerne l’illuminazione, gli schermi, al fine di evitare fastidiosi riflessi, devono essere correttamente orientati rispetto alle finestre presenti nell’ambiente di lavoro. L’illuminazione artificiale deve essere realizzata con lampade schermate ed esenti da sfarfallio e poste in modo che siano al di fuori del campo visivo degli operatori.

Arredi: la scrivania deve essere sufficientemente ampia, tale da poter contenere le attrezzature e contemporaneamente consentire l’appoggio degli avambracci dell’operatore in fase di digitazione. Il monitor deve poter essere tenuto ad una corretta distanza (50-70 cm. Per schermi di dimensioni normali). Il piano di lavoro dovrà essere stabile, di altezza compresa tra i 70 e gli 80 cm., di colore chiaro (non bianco) ed in ogni caso non riflettente. Lo spazio sottostante deve alloggiare comodamente gli arti inferiori e consentire il movimento. La sedia deve essere del tipo girevole, dotata di basamento stabile, deve avere piano e schienale regolabili indipendentemente. In alcuni casi potrà essere necessaria una pedana poggia-piedi.

Software: l’attività al videoterminale deve essere preceduta da una fase di formazione all’uso dei programmi ed il lavoratore deve poter disporre del tempo sufficiente ad acquisire le necessarie competenze ed abilità.

Informazioni sui rischi connessi con l’attività: per il corretto svolgimento dell’attività a video terminale, al fine di prevenire l’insorgenza di disturbi di natura muscolo scheletrica, di affaticamento visivo e mentale, si forniscono di seguito le indicazioni fondamentali a cui è opportuno che il lavoratore si attenga:

- a) Durante il lavoro di fronte al video occorre assumere la postura corretta: regolando l’altezza della sedia e l’inclinazione dello schienale in modo da mantenere i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena, nel tratto lombare, ben appoggiata allo schienale; se necessario si deve richiedere una pedana poggia-piedi.
- b) Lo schermo deve essere posizionato di fronte, salvo nel caso di uso saltuario, in maniera che lo spigolo superiore sia posto poco più in basso degli occhi;
- c) La tastiera deve essere posizionata, assieme al mouse, davanti allo schermo, curando che essa disti dal bordo del tavolo almeno 15 cm., distanza che consente il corretto appoggio degli avambracci;
- d) Nell’uso della tastiera e mouse, si devono evitare irrigidimenti delle dita e dei polsi;
- e) Evitare le posizioni fisse per tempi prolungati;
- f) Il posto di lavoro deve essere illuminato correttamente evitando contrasti eccessivi;
- g) Lo schermo deve essere orientato in modo da eliminare i riflessi sulla superficie;
- h) Al fine di ridurre l’affaticamento visivo, è opportuno distogliere periodicamente lo sguardo dal video e guardare oggetti lontani.
- i) Si raccomanda la cura e la pulizia dello schermo, della tastiera ed del mouse;
- j) Se prescritti, vanno utilizzati i mezzi di correzione della vista;

k) Rispettare la corretta distribuzione delle pause che, si rammenta, devono essere pari ad almeno 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa;

l) Va utilizzato il software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, o che sia facile da usare.

IMPIEGO DI ATTREZZATURE E MACCHINE DA UFFICIO

Per tutte le attrezzature di lavoro a disposizione, vale il principio generale che il loro uso deve essere conforme alle istruzioni del costruttore.

In generale nell'impiego di macchine da ufficio è necessario:

- Leggere attentamente le istruzioni del costruttore: tutti i lavoratori addetti alle macchine devono prenderne visione. Il libretto di istruzioni infatti, descrive la funzione e l'uso della macchina, le cautele da osservare in caso di anomalie e riporta la dichiarazione del fabbricante della rispondenza ai requisiti essenziali di sicurezza previsti dalle direttive CEE di riferimento. Il libretto è documento probante anche per l'istituto di vigilanza.

- Evitare che i cavi di alimentazione si arrotolino disordinatamente o comunque rimangano volanti in mezzo agli ambienti o ai passaggi;

- Segnalare qualsiasi abrasione o fessurazione nei cavi di alimentazione elettrica evitandone l'uso finché non siano stati riparati o sostituiti;

- Non eseguire modifiche o collegamenti di fortuna alle spine di alimentazione delle macchine né usare prolunghe inadatte;

- Staccare le spine dalle prese, agendo sulle spine stesse e non sul cavo di alimentazione;

- Spegnerne ogni macchina dopo l'uso e comunque al termine di ogni giornata lavorativa;

- Non rimuovere le coperture predisposte dal costruttore sulle parti mobili delle macchine; tali coperture possono essere momentaneamente rimosse solo da personale specializzato in occasione di ispezioni o riparazioni;

- Attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza.

- Informare il docente di eventuali stati di malessere, anche momentanei.

- Non utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza l'autorizzazione del docente.

- Eseguire un accurato riscaldamento muscolare. E' opportuno che i docenti diano norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi e che evitino di far svolgere esercizi non confacenti alle reali capacità delle persone.

- Osservare le istruzioni, lavarsi le mani al termine delle operazioni, nel maneggio del toner delle fotocopiatrici o di parti in contatto con esso.

In particolare, le taglierine manuali usate comunemente negli uffici possono rappresentare una fonte di pericolo per infortuni di particolare gravità, il rischio maggiore è quello di ferite o amputazioni alle dita. La prevenzione si realizza facendone un uso corretto ed attento, posizionandole su piani stabili di adeguate dimensioni. Le taglierine devono essere munite delle opportune protezioni della lama che non consentono alcun contatto diretto con l'operatore (es. schermo salva mani in plexiglas). Le protezioni devono essere sempre integre ed efficienti. Ad uso terminato, la lama della taglierina, deve essere sempre lasciata completamente abbassata e protetta; qualsiasi anomalia o difetto riscontrati devono essere prontamente segnalati.

Per le taglia risme elettriche, valgono le stesse considerazioni generali già fatte per le taglierine manuali; nell'uso è opportuno attenersi a quanto segue:

- Verificare che non siano stati rimossi o vanificati i dispositivi di sicurezza e che quindi il comando di azionamento della lama di taglio avvenga con l'utilizzo contemporaneo di entrambe le mani.

La macchina deve essere utilizzata da un solo operatore per volta. Consultare, in caso di dubbi, il libretto di manutenzione della macchina.

- Verificare infine che sia funzionante l'interruttore di emergenza che deve essere posto in posizione visibile e facilmente raggiungibile.

- La cucitrice a punti metallici per fascicoli è meno pericolosa di una taglierina, ciò nonostante è bene prestare attenzione anche al suo utilizzo.

- Quando si è mandata in blocco l'apparecchiatura, operando con strumenti inadeguati nel tentativo di liberarla dai punti, si può restare feriti alle mani o peggio, si può essere feriti in viso dai punti proiettati dall'alimentatore a molla, inopportuno non disinserito.

Le fotocopiatrici devono essere installate in locali spaziosi ben aerati; nell'uso prolungato le macchine possono liberare vapori e fumi che potrebbero provocare un'azione irritante, bruciori, pruriti e arrossamenti agli occhi, lacrimazione e irritazione delle mucose delle vie respiratorie. Nell'uso è opportuno attenersi a quanto segue:

-durante l'utilizzo della macchina è consigliabile tenere chiuso il pannello copri piano, ciò al fine di evitare affaticamento o danni alla vista;

-evitare di intervenire sulle fotocopiatrici e stampanti, accedendo alle loro parti interne, senza aver prima interrotto l'alimentazione elettrica;

-nell'accedere alle parti interne occorre fare ben attenzione alle avvertenze del fabbricante: all'interno di tali macchine vi sono infatti parti che raggiungono temperature elevate e possono provocare ustioni. Consultare, in caso di dubbi, il libretto di manutenzione della macchina;

-nella sostituzione del toner, se non è affidata a ditta specializzata, attenersi scrupolosamente alle indicazioni e prescrizioni del fabbricante;

-il toner usato non deve essere disperso, ma gettato in appositi contenitori differenziati.

APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

La Legge 3 del 16/1/03 di tutela dal fumo passivo fornisce l'occasione per riproporre interventi di prevenzione e di applicazione del divieto nelle scuole al fine di contrastare un fattore di rischio tra i più diffusi e pericolosi per la salute umana. Infatti, nonostante siano da tempo noti i danni alla salute in termini di mortalità e patologia provocati dal fumo attivo e passivo, molti giovani iniziano a fumare durante il periodo scolastico. Nella scuola il rispetto della normativa concernente il divieto di fumare, oltre a proteggere dai danni del fumo passivo e incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero di sigarette, ha un'importante valenza nell'ambito dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Nella scuola vige un divieto generalizzato di fumare quale risultato di un complesso di norme che si sono integrate nel tempo. Già nel 1934 con Regio Decreto veniva prescritto il divieto di fumo in luogo pubblico per i minori di 16 anni; la L. 584/75 stabiliva il divieto di fumare nelle aule delle scuole di ogni ordine e grado. La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995 ampliava la applicazione del divieto a tutti i locali utilizzati, a qualunque titolo, dalla Pubblica Amministrazione ed alle Aziende pubbliche per l'esercizio di proprie funzioni istituzionali, nonché dai privati esercenti servizi pubblici purché si tratti di locali aperti al pubblico. Alcune difficoltà applicative sono state chiarite con una circolare esplicativa, la Circolare n. 4 del 28/3/01 "Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo", che fornisce precisazioni in ordine ai locali in cui si applica il divieto di fumo, alle competenze dei dirigenti per la sua applicazione, alle sanzioni ed alle modalità d'applicazione nei locali aperti al pubblico. La direttiva stabilisce che nei locali in cui si applica il divieto devono essere esposti cartelli con l'indicazione del divieto, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare, dell'autorità cui compete accertare le infrazioni. Stabilisce anche che i dirigenti preposti alle strutture amministrative e di servizio devono individuare in ciascuna di esse uno o più funzionari incaricati di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente.

La Legge n. 3 del 16/1/03, infine, ribadisce i divieti già in vigore ed estende il divieto in tutti i locali chiusi ad eccezione di quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico e quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.

Il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 stabilisce che il divieto è esteso anche alle pertinenze esterne.

Tutte le scuole pubbliche e private sono quindi tenute al rispetto del divieto di fumo in ogni loro locale.

Il DS, sentito il RSPP ed il Medico competente, chiarisce che il divieto è esteso anche alla sigaretta elettronica.

Il fumo passivo, con i conseguenti rischi per la salute dei lavoratori che ne subiscono gli effetti dannosi, costituisce uno degli aspetti di igiene ambientale che deve essere affrontato dal datore di lavoro conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

In primo luogo il datore di lavoro ne deve tenere conto nell'effettuare la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08. Il Dirigente Scolastico quindi è tenuto a mettere in atto le misure più idonee per eliminare tale rischio (o ridurlo quando ciò non sia tecnicamente possibile). Poiché l'aria che contiene sostanze cancerogene, come quelle presenti nel fumo passivo, non può essere considerata salubre e poiché non esiste un valore soglia per le sostanze cancerogene, l'aria degli ambienti scolastici deve essere del tutto priva dei contaminanti del fumo passivo, cosa che può essere garantita solo dal divieto di fumare. Infine, il datore di lavoro ha l'obbligo di considerare anche i rischi per la sicurezza derivanti dalla sigaretta intesa come pericolo di incendio: se nella scuola esistono luoghi con particolari rischi (laboratori di chimica, fisica, biologia - laboratori tecnici - ambienti con impiego di attrezzature o sostanze - prodotti pericolosi), dovrà essere imposto il divieto di fumo ai sensi delle norme specifiche per la prevenzione incendi.

Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione didattica, e ogni altro locale o spazio esterno presente negli edifici scolastici. In ciascun locale e anche all'esterno va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico ha individuato tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, a cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

LAVORATRICI GESTANTI E MADRI

Le lavoratrici in stato di gravidanza che svolgono lavori "pericolosi, faticosi e insalubri", così come identificati dal D.Lgs. 151/01, sono per definizione temporaneamente non idonee a svolgere quelle lavorazioni.

Spetta al Dirigente Scolastico, nella valutazione dei rischi effettuata ai sensi del D.Lgs 81/08, considerare anche quelli per la salute e la sicurezza delle lavoratrici in gravidanza o in allattamento, definendo le condizioni di lavoro non compatibili e le misure di prevenzione e protezione che intende adottare a tutela delle lavoratrici madri dandone comunicazione alle dipendenti e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Le lavoratrici hanno il dovere di "comunicare al Datore di Lavoro il proprio stato di gravidanza, non appena accertato".

Le attività che possono comportare l'esposizione ad un rischio delle lavoratrici in gravidanza sono le seguenti:

- agenti fisici (radiazioni ionizzanti e non ionizzanti, campi magnetici statici, vibrazioni, colpi, etc.)
- agenti chimici (cancerogeni, mutageni, tossici per la riproduzione, del tipo non esaustivo R40 (H351), R45 (H350), R46 (H340), R47, R49, R60 (H380), R61, antiblastici, medicinali antimitotici, mercurio e derivati).
- agenti biologici (virus della rosolia, toxoplasma, citomegalovirus, varicella, etc.)
- particolari condizioni di lavoro (trasporto e sollevamento di pesi, il rumore impulsivo o rumore superiore agli 80 dBA, sollecitazioni termiche, etc.)

L'uso di videotermini non comporta i rischi specifici derivanti da radiazioni ionizzanti e non ionizzanti sia a carico dell'operatrice sia del nascituro; dovranno essere evitate posture fisse e/o incongrue, ed osservare pause più frequenti rispetto a quelle previste dalle norme di legge.

IL RISCHIO INCENDIO

L'incendio può essere definito come una combustione sufficientemente rapida e non controllata che si sviluppa senza limitazioni nello spazio e nel tempo in un luogo non predisposto a contenerla. Normalmente per combustione s'intende la reazione chimica sufficientemente rapida di una sostanza combustibile con un comburente, accompagnata da sviluppo di calore, di fiamma, di gas di combustione, di fumo e di luce.

Il fenomeno della combustione però avviene solo quando il combustibile ha raggiunto una certa temperatura che è chiamata temperatura di accensione.

Affinché un incendio si verifichi è necessario pertanto che siano soddisfatte contemporaneamente tre condizioni:

- presenza del combustibile.
- presenza del comburente (in genere l'ossigeno dell'aria).
- temperatura minima non inferiore alla temperatura di accensione. È il cosiddetto "triangolo del fuoco". Se viene a mancare anche una sola delle tre combinazioni, l'incendio si spegne. Da ciò ne consegue che si hanno tre possibilità per la estinzione di un incendio:
 - esaurimento del combustibile
 - mancanza di ossigeno
 - abbassamento della temperatura dell'intera massa del combustibile al di sotto di quella di accensione.

LE SOSTANZE ESTINGUENTI

Non tutte le sostanze estinguenti possono essere impiegate nei vari tipi di incendio dovuti alla combustione dei molteplici materiali suscettibili di accendersi. Come già accennato, l'estinzione dell'incendio si ottiene per raffreddamento, sottrazione del combustibile e soffocamento. Tali azioni possono essere ottenute singolarmente o contemporaneamente mediante l'uso delle sostanze estinguenti, che vanno scelte in funzione della natura del combustibile e delle dimensioni del fuoco.

Acqua

L'acqua è la sostanza estinguente per antonomasia conseguentemente alla facilità con cui può essere reperita a basso costo. L'uso dell'acqua quale agente estinguente è consigliato per incendi di combustibili solidi (detti di classe "A"). L'acqua, risultando un buon conduttore di energia elettrica non è impiegabile su impianti e apparecchiature in tensione (altrettanto la schiuma che è un agente estinguente costituito da una soluzione in acqua di un liquido schiumogeno).

Polveri

Le polveri sono costituite da particelle solide finissime a base dibicarbonato di sodio, potassio, fosfati e sali organici. L'azione estinguente delle polveri è prodotta dalla decomposizione delle stesse per effetto delle alte temperature raggiunte nell'incendio, che dà luogo principalmente ad effetti chimici sulla fiamma, con azione anticatalitica. Le polveri sono adatte per fuochi di sostanze solide, liquide e gassose (classe A, B, e C).

Gas inerti

I gas inerti, utilizzati per la difesa dagli incendi di ambienti chiusi, sono generalmente l'anidride carbonica e, in minor misura, l'azoto. La loro presenza nell'aria riduce la concentrazione del comburente fino ad impedirne la combustione. L'anidride carbonica non risulta tossica per l'uomo, è un gas più pesante dell'aria perfettamente dielettrico, normalmente conservato come gas liquefatto

sotto pressione. Essa produce, differentemente dall'azoto, anche un'azione estinguente per raffreddamento.

I MEZZI PORTATILI DI ESTINZIONE DEGLI INCENDI

Gli estintori sono apparecchi contenenti un agente estinguente che può essere proiettato su un fuoco sotto l'azione di una pressione interna. Sono in molti casi i mezzi di primo intervento più impiegati per spegnere i principi di incendio.

Si riportano di seguito le caratteristiche degli estintori di uso più diffuso.

Estintore ad anidride carbonica

Sostanza estinguente: anidride carbonica.

Sono idonei per i fuochi di classe B, C, D, E. Quando il cono diffusore è collegato ad una manichetta flessibile, questa deve essere impugnata durante la scarica per dirigere il getto, si dovrà fare molta attenzione affinché la mano utilizzata non fuoriesca dalla apposita impugnatura isolante, per evitare ustioni da congelamento. La pressione necessaria all'erogazione è quella stessa di compressione del gas.

Estintori a polvere

Sostanza estinguente: polveri estinguenti composte essenzialmente da sali alcalini (bicarbonato di sodio e di potassio, fosfato monoammonico). Questi estintori, chiamati anche "a secco", sono ormai molto diffusi per le buone caratteristiche dell'estinguente usato, perché si dimostrano di impiego pressoché universale. La conservazione della carica dell'estintore è costantemente segnata dal manometro. Se ne sconsiglia l'uso su apparecchiature delicate (per es. computer), dove la polvere potrebbe causare seri inconvenienti.

TECNICA DI IMPIEGO DEGLI ESTINTORI

Regole generali

- Accertare la natura e la gravità dell'incendio;
- Scegliere il tipo di estintore adatto alla classe di fuoco (prendere visione e rispettare le istruzioni d'uso dell'estintore);
- Iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;
- Nel caso di incendio all'aperto tenere conto delle condizioni ambientali sfruttando la direzione del vento (operare sopravvento);
- Togliere la sicura tirando l'anello vicino all'impugnatura;
- Portarsi a giusta distanza dal fuoco;
- Impugnare l'erogatore dirigendo il getto alla base delle fiamme;
- In caso di spegnimento con più estintori gli operatori devono stare attenti a non ostacolarsi e a non investirsi con i getti (operatori in posizione rispetto al fuoco con angolo max di 90°);
- Non dirigere mai il getto contro le persone anche se avvolte dalle fiamme, è preferibile ricorrere all'acqua o a coperte ed indumenti per soffocare le fiamme.

PREVENZIONE DEL RISCHIO INCENDIO

Di seguito vengono riportate alcune prescrizioni atte a contenere il rischio di incendio.

- Evitare l'accumulo di materiali combustibili in prossimità di attrezzature e/o impianti che per loro natura tendono a far aumentare la temperatura.
- È vietato l'uso di fornelli, stufe a gas, stufe elettriche e/o a Kerosene, apparecchi ad incandescenza in qualsiasi ambiente; 3) È vietato il deposito di sostanze infiammabili (alcool, benzina, bombole di gas, ecc.) in qualsiasi ambiente;
- Deve essere fatto osservare il divieto di fumare negli ambienti ove tale divieto è previsto;
- I fascicoli ed i materiali, custoditi all'interno di depositi o archivi, devono essere disposti su scaffalature e/o contenitori metallici, aventi altezza inferiore ad almeno 1 metro rispetto a quella del locale. Le scaffalature devono essere disposte in modo tale da lasciare totalmente libere ed accessibili

le porte, finestre e qualsiasi altro vano in diretta comunicazione con le uscite. Non deve essere accatastato materiale al di sopra degli scaffali;

- Evitare di caricare eccessivamente un'unica presa dell'impianto elettrico, soprattutto con attrezzature che assorbono molta corrente;
- Evitare di utilizzare prolunghe e doppie prese, se non quando strettamente necessario e nel rispetto della normativa vigente in materia;
- In caso di anomalie sull'impianto elettrico (corto circuito, avaria di apparecchiature, odore di gomma bruciata e presenza di fumo fuoriuscito da apparecchiature o prese, fili scoperti ecc.) chiedere l'intervento di personale specializzato;
- Spegnerle le macchine e gli apparati elettrici al termine dell'orario di lavoro.

In caso di incendio si possono verificare due situazioni:

1) Focolaio di modeste dimensioni aggredibile con semplice uso di estintore. In tal caso il personale preposto interviene direttamente sul focolaio. Può scattare o meno il segnale acustico d'allarme procedendo all'evacuazione dell'edificio intero. Avvisare comunque i VV.FF.

2) Focolaio di rilevanti dimensioni. In tal caso è necessario lanciare il segnale di evacuazione, avvisare i VV.FF, ed intervenire sull'incendio con gli idranti a manichetta flessibile (vedi personale incaricato). In ogni caso mai mettere in pericolo la propria incolumità per il salvataggio di cose o strutture.

Il **docente** presente in aula condurrà i propri alunni fuori dell'edificio seguendo la via di fuga prevista raggiungendo il punto di raccolta stabilito.

Gli **addetti all'antincendio** ed il personale ATA in servizio al piano intervengono sul focolaio con gli strumenti del caso presenti nel piano.

Il **personale incaricato del Primo Soccorso** sarà pronto ad accogliere all'aperto o nei corridoi eventuali infortunati.

Chiunque dei presenti non abbia diretta responsabilità sulle operazioni connesse all'evento assisterà e vigilerà sugli alunni nei luoghi di raccolta ed eviterà di intervenire di propria iniziativa a meno che non intervengano eventi imprevedibili da gestire con attenzione ai pericoli e buon senso.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Lo scopo della segnalazione di sicurezza è quello di attirare in modo rapido e facilmente comprensibile l'attenzione su oggetti e situazioni che possono determinare pericoli. Il Dirigente Scolastico invita tutti gli utenti alla conoscenza ed al rispetto delle indicazioni dei cartelli segnalatori. Ricorda che la sicurezza non va mai coperta da cartelloni o altro materiale. In conformità all'All. 1 del D.Lgs. n. 493/1996 devono essere utilizzati colori di sicurezza e di contrasto, nonché i colori del simbolo, riportati nella seguente tabella.

NORME COMPORTAMENTALI GENERALI:

Nel documento di sicurezza depositato presso la scuola sono allegate le procedure di sicurezza e l'elenco dei dispositivi di protezione individuale obbligatori. Il Dirigente Scolastico considera le seguenti prescrizioni "ordini di servizio" alle quali ciascun lavoratore deve attenersi.

- Non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'Amministrazione, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- È vietato il parcheggio di autovetture o automezzi in genere all'interno dei cortili scolastici fuori delle aree indicate.
- È vietato utilizzare i servizi igienici (come pure i locali e i corridoi) quando il pavimento è bagnato: sarà cura del personale addetto alle pulizie segnalare e precludere l'accesso sino all'avvenuto ripristino delle normali condizioni di sicurezza
- Non ingombrare i pavimenti con oggetti vari, in particolare quelli delle vie di fuga o antistanti le uscite di emergenza.

- Apparecchiature, contenitori e/o cavi che, per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, vanno opportunamente protetti e visibilmente segnalati.
- Mantenere sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le porte, le porte di sicurezza, le scale, ecc....
- E' severamente vietato sistemare sedie e tavoli davanti alle finestre, o altro oggetto che potrebbe consentire agli allievi di salire sopra il davanzale
- Terminato il lavoro, le superfici di banchi, tavoli, ecc.... devono essere ripulite e non vi devono rimanere apparecchiature o contenitori inutilizzati.
- Gli oggetti, le sostanze o le apparecchiature che possono costituire una condizione di pericolo (soprattutto per gli allievi) non devono mai essere lasciate in luoghi e condizioni di facile accessibilità
- È severamente vietato fumare.
- È vietato tenere liquidi o bombolette spray infiammabili.
- Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso; qualora vi sia la presenza di ripiani deformati dal peso del materiale depositatovi, si ritiene obbligatorio procedere ad eliminare il peso superfluo

COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE

- I docenti devono "trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni" a garanzia della vigilanza degli allievi.
- Tale obbligo vale anche per i Docenti di sostegno e di insegnamenti speciali, essendo anch'essi tenuti, per obbligo di servizio, a garantire l'incolumità degli alunni. Per motivate momentanee assenze dalla classe i Docenti sono tenuti a ricorrere alla sorveglianza in aula da parte di un Collaboratore scolastico.
- Qualora, per motivi del tutto eccezionali, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano Insegnanti a disposizione, gli alunni devono essere suddivisi tra le altre classi.
- Il trasferimento degli alunni dalle aule ad altri ambienti (palestra, refettorio, salone, servizi, atrio d'ingresso, cortile, ecc....) deve avvenire in modo ordinato e sempre sotto la sorveglianza degli Insegnanti.
- Nelle attività didattiche gli Insegnanti devono vigilare sull'uso di materiali ed attrezzature da parte degli alunni: sono da evitare strumento taglienti o acuminati, sostanze tossiche, non devono essere manipolati in modo improprio dagli alunni i sussidi che funzionano con l'elettricità; il loro uso corretto deve essere sorvegliato da un adulto, attenzione deve essere posta ad eventuali arredi con spigoli (termosifoni, finestre, ecc).
- Durante il pranzo e in ogni momento di ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico gli Insegnanti sono tenuti a sorvegliare gli alunni e a controllarne l'attività.
- In cortile e ovunque occorre vigilare affinché non vengano intrapresi giochi particolarmente violenti.
- L'Insegnante ha l'obbligo di sorvegliare gli alunni anche durante la ricreazione, assicurando la vigilanza sulle possibili occasioni di pericolo: cancelli, uscite, depositi di materiale, giochi con attrezzature in movimento, strutture che consentano agli allievi di arrampicarsi o di esporsi a pericoli, ...
- L'Insegnante deve anche assicurarsi che gli alunni non si sottraggano al suo controllo visivo per giocare o sostare in aree non sorvegliate.
- Durante le attività all'aperto, si rinnova agli Insegnanti la raccomandazione di non riunirsi in gruppo, ma di disporsi in modo da sorvegliare tutti gli alunni loro affidati.
- Tutti gli Insegnanti e i Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Capo d'Istituto eventuali situazioni di pericolo riscontrate nell'edificio e nelle sue pertinenze.
- Personale espressamente incaricato dovrà effettuare ogni giorno adeguate perlustrazioni degli spazi della scuola, per rimuovere eventuali ostacoli e ingombri, nonché per verificare l'efficienza delle uscite di emergenza.

- Ridurre o eliminare le situazioni che comportano la permanenza degli allievi a quote pericolose in caso di caduta (giochi, muretti, ringhiere, ecc.)
- Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione (dopo aver indossato i guanti monouso).
- I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente e alle specifiche disposizioni della CEE riguardo alla sicurezza, l'igiene, la sanità.
- Il registro delle assenze deve essere aggiornato quotidianamente all'inizio della mattinata e tenuto all'interno della classe, in luogo facilmente reperibile. - In caso di infortunio prestare i primi soccorsi ricorrendo anche agli operatori e provvedendo, se necessario, a trasportare l'infortunato in luogo idoneo.
- In caso di perdita di sangue, utilizzare i guanti monouso inseriti nella cassetta del pronto soccorso.
- Se ritenuto necessario, trasportare l'infortunato al Pronto Soccorso, accompagnandolo sempre personalmente, dopo aver incaricato gli operatori di distribuire gli alunni nella classi. -Servirsi di taxi o ambulanza, è rigorosamente vietato utilizzare mezzi privati.
- Avvertire immediatamente i genitori dell'alunno o altri parenti dell'infortunato reperibili (ciò è particolarmente importante nel caso di alunni di altre confessioni religiose).
- Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi.
- Presentare immediatamente in direzione la denuncia dell'infortunio (soprattutto se occorso a personale adulto) utilizzando l'apposito modulo. La denuncia dovrà sempre comunque pervenire in Direzione non oltre la mattinata successiva il verificarsi dell'evento.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere il loro compito di sorveglianza nel posto assegnato e non devono allontanarsi se non per motivi di servizio e dopo essersi assicurati che non venga a mancare la vigilanza. Non sono consentiti raggruppamenti di bidelli in uno stesso luogo.

Le porte di accesso devono essere costantemente sorvegliate da un operatore, onde evitare l'uscita di alunni non accompagnati.

Se si usano solventi per la pulizia (alcool, trielina, prodotti a base di ammoniaca, acidi, cloro, ecc....- che, comunque, sono da evitare) spalancare immediatamente le finestre.

Tutto il personale è tenuto a segnalare al Capo d'Istituto eventuali situazioni di pericolo riscontrate nell'edificio e nelle sue pertinenze.

COMPITI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

- Il personale di segreteria deve vigilare anche sul pubblico presente; non si deve allontanare se non per motivi di servizio, o con permesso giustificato
- Le postazioni in ufficio devono essere mantenute ordinate, senza aumento indebito del carico di incendi, con i monitor, sedie e scrivanie nelle condizioni ottimali;
- Il personale di segreteria non deve usare prodotti infiammabili o pericolosi.
- Tutto il personale è tenuto a segnalare al Capo d'Istituto eventuali situazioni di pericolo riscontrate nell'edificio e nelle sue pertinenze.

ALUNNI

- E' vietato agli alunni correre nei corridoi, per le scale, nelle aule e ovunque possa presentarsi un pericolo.
- E' vietato agli alunni saltare da pedane, da gradini o da altro.
- E' vietato agli alunni sedersi sopra davanzali o ringhiere e/o sporgersi pericolosamente verso il vuoto.