



# INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

**per il personale docente e non docente,  
gli allievi e gli utenti del servizio scolastico  
Testo unico sulla sicurezza D.Lgs. n. 81/2008**

**D.Lgs. 106/2009**

**D.M. Interno 10 marzo 1998, all. VII**

**D.M. Pubblica Istruzione 382/98, artt. 1 e 6**

**Anno 2010**

## **INFORMAZIONE SU RISCHI E SICUREZZA DEI LAVORATORI, DEGLI ALLIEVI E DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA**

### **1. CHI DEVE PROVVEDERE**

Gli articoli 17 e 18 del Testo Unico ( TU )stabiliscono l'obbligo per il **datore di lavoro** (nella scuola, il Capo d'Istituto) di provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza nell'azienda e riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute. Anche il D.Lgs. 106/09 conferma l'obbligo formativo, senza oneri per i lavoratori.

In particolare le norme (art. 18) relative all'informazione dei lavoratori (che, a differenza della formazione, consiste essenzialmente nella comunicazione di fatti, notizie e disposizioni e nella vigilanza) vanno attentamente riconsiderate per calarle dentro la realtà scolastica e raggiungere due obiettivi di pari importanza:

- ottemperare all'obbligo di legge;
- stimolare una partecipazione consapevole dei dipendenti e degli allievi all'opera di prevenzione e protezione contro i rischi.

L'art. 3 del testo unico nel paragrafo 2 stabilisce l'attuazione di tutte le norme in esso contenute alle università, agli istituti universitari e di tutti gli istituti di formazione ed educazione di ogni grado, mentre nel paragrafo 3 per il periodo di 12 mesi successivi in attesa di successivi decreti resteranno in vigore le disposizioni dell' D.Lgs. 626/94 e decreti di attuazione.

Secondo il D.M. Pubblica Istruzione 29 settembre 1998, n. 382, che ha stabilito il **regolamento di attuazione** del D.Lgs. 626/94 nella scuola, su questa materia impegna l'amministrazione scolastica ad assumere "specifiche iniziative... in ordine alla formazione e all'aggiornamento in tema di prevenzione e protezione dei soggetti individuati come datori di lavoro, i quali, a loro volta provvedono all'informazione prevista dall'art. 21 del Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626 ora art. 36 del Testo Unico e, nei limiti delle risorse disponibili, promuovono la formazione dei lavoratori prevista dall'art. 22 del predetto Decreto Legislativo ora art. 37 del Testo Unico (art. 6, com, 1)".

Più distintamente:

- a) l'amministrazione scolastica, organizza la formazione dei Capi d'Istituto;
- b) i Capi d'Istituto provvedono direttamente a dare "adeguata informazione" ai lavoratori e agli allievi prevista dall'art. 18;
- c) per la formazione del personale, i Capi d'Istituto promuovono iniziative nei limiti delle risorse disponibili per l'aggiornamento o altre iniziative.



Per evitare un possibile equivoco, bisogna precisare che i punti b) e c) costituiscono per il Capo d'Istituto un **obbligo di legge che non è subordinato all'attuazione del punto a)** da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale. Il datore di lavoro deve conoscere ed attuare le norme del Testo Unico, mentre ha l'onere di seguire un corso di formazione sulla materia solo se intende svolgere direttamente i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione o di Prevenzione Incendi e di Gestione delle Emergenze.

Per il punto c) l'obbligo del Capo d'Istituto è condizionato dalla disponibilità dei mezzi finanziari, poiché egli ha un potere di gestione, ma non di spesa.

Per il punto b), il Capo di Istituto deve adempiere senz'altro l'obbligo di legge, dando un'informazione adeguata ai soggetti tutelati dall'art. 2. par. 1 Testo Unico.

## 2. I DESTINATARI

L'individuazione dei soggetti, ai quali il Capo d'Istituto deve fornire l'informazione adeguata, non solleva dubbi per il **personale (inteso tutto)**.

A prima vista, invece, potrebbe sorgere qualche dubbio per gli allievi, i quali, a stretto rigor di termini, sono destinatari delle disposizioni specifiche del D.Lgs. 626/94 solo in quanto "equiparati ai lavoratori", cioè usano apparecchiature di laboratorio e strumenti i lavoro in genere.

Questa delimitazione però crea, all'atto pratico, delle situazioni contraddittorie. Non si può certo pensare che siano destinate solo agli allievi che frequentano i laboratori o usano altre attrezzature (art. 21 del D.Lgs. 626/94), come quelle concernenti i rischi dell'istituto nel suo insieme, le procedure per il pronto soccorso e l'evacuazione di emergenza.

Il criterio basilare di applicazione del Testo Unico nella scuola è l'art. 3 del testo unico che nel paragrafo 2 stabilisce l'attuazione di tutte le norme in esso contenute alle università, agli istituti universitari e di tutti gli istituti di formazione ed educazione di ogni ordine e grado, mentre nel paragrafo 3 resteranno in vigore, per dodici mesi, le disposizioni del D.Lgs. 626/94 e decreti di attuazione. Nel D.Lgs. 626/94 appare la dicitura ...relativamente al personale e agli utenti...

Il termine "utenti", introdotto nella rielaborazione definitiva del decreto ministeriale è molto comprensivo e si riferisce non solo agli allievi, ma a tutti coloro che hanno occasione di frequentare la scuola per ragioni connesse col servizio da essa erogato: in particolare ai genitori, nel caso di allievi minorenni, o in generale quando partecipano all'attività scolastica, per esempio durante i colloqui coi docenti.

D'altra parte l'informazione, la formazione, le istruzioni vengono espressamente elencate dal Testo Unico negli artt. 36 e 37 sez. II tit. I.

**Perciò la comunicazione delle notizie più importanti in fatto di sicurezza, naturalmente adattata all'età e alle diverse situazioni, deve essere fornita a tutti gli allievi (e ai genitori, in quanto utenti).**

Anche i volontari rientrano nelle tipologie di lavoratori destinatari nelle norme di tutela previste dal Testo Unico.

## 3. I CONTENUTI

I contenuti dell'informazione per il personale sono quelli stabiliti dall'art. 21 del D.Lgs. 626/94, vanno specificati anche in rapporto alle varie mansioni, i lavoratori della scuola docenti e non docenti sono tenuti a tutelare la sicurezza degli allievi, oltre che la propria.

**Per gli allievi**, si possono distinguere **due aree concentriche** di contenuti direttamente riconducibili alle norme del D.Lgs. 626/94:

a) un'area destinata a tutti gli allievi e ai genitori (in quanto utenti), ovviamente con le gradazioni del caso, deve comprendere:

- le informazioni sui rischi individuati relativamente all'istituto nel suo complesso, con riferimento all'edificio, alle attività e sulle corrispondenti misure di tutela, nonché comportamentali;
- le procedure e le disposizioni adottate nell'unità scolastica per il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione delle persone, con le indicazioni relative ad ogni sede operativa dell'istituto;
- i nomi e i modi per comunicare con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con gli addetti ai Servizi di Prevenzione Incendi, di Gestione delle Emergenze e Pronto Soccorso. Una parte delle informazioni viene fornita in un **opuscolo**; un'altra parte deve essere **affissa** all'Albo della Sicurezza e nei locali della scuola.

b) un'area più specifica, che **completa, ma non sostituisce** la prima, è quella destinata solo agli allievi che vengono a trovarsi effettivamente nelle condizioni che **li fanno equiparare ai lavoratori**, usano cioè laboratori attrezzati, macchine, o strumenti di lavoro in genere.

Essa comprende le informazioni che fanno da complemento a quelle inserite nell'area a), e riguarda in particolare:

- i rischi specifici dell'attività svolta in ciascun laboratorio, con le corrispondenti misure di tutela, anche comportamentali;
- i rischi connessi all'uso di sostanze o macchine pericolose, con le corrispondenti misure di prevenzione e protezione, anche comportamentali.

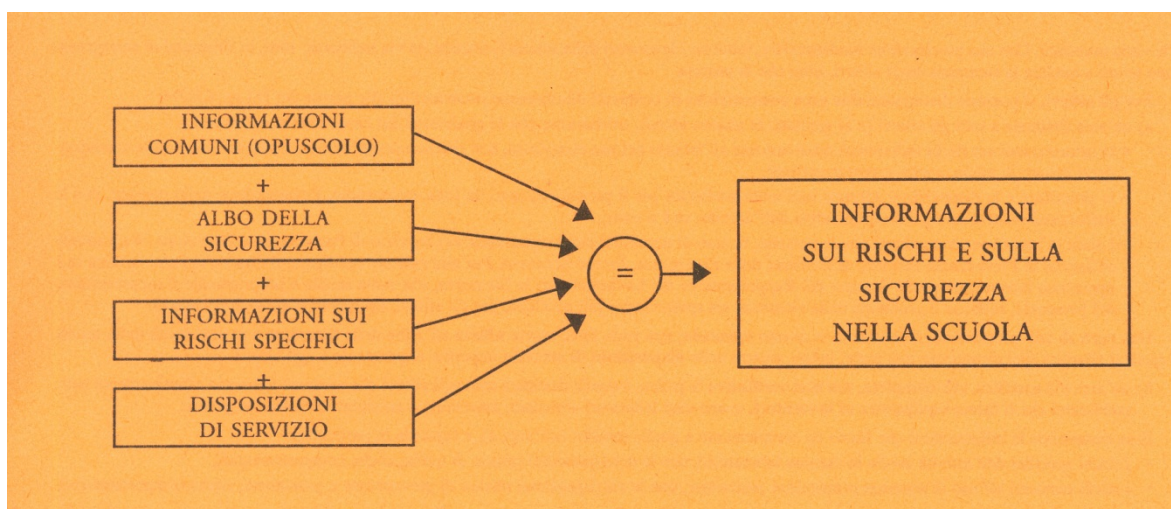
Quest'area di informazioni, contenuta sinteticamente nella **cartellonistica e nel regolamento d'uso** dei singoli laboratori, deve essere fornita sistematicamente (e debitamente documentata) dai **docenti o preposti** che sovrintendono le varie attività.

#### 4. IL RISCHIO D'INCENDIO

All'interno delle informazioni rivolte ai dipendenti e agli allievi, deve essere evidenziato tutto ciò che riguarda (sia in sede di valutazione, che in sede di prevenzione e protezione) il rischio d'incendio, come definito dall'ari. 46 del Testo Unico.

#### 5. GLI STRUMENTI

Il personale e gli allievi, dunque, per avere una visione d'insieme dei rischi e dell'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola, dovranno integrare tra loro le informazioni fornite attraverso i canali indicati nel seguente quadro riepilogativo.



#### 6. NORME DI RIFERIMENTO



Dal Testo Unico D.Lgs. n. 81/2008

### **Art. 3 - Campo di applicazione**

1. Il presente decreto si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio.

2. ...*omissis*... Università, degli Istituti di Istruzione Universitaria, delle Istituzioni dell'alta formazione artistica e coreutica degli Istituti di Istruzione ed Educazione di ogni ordine e grado.

### **Art 4 – Compito dei lavoratori**

Art 4 Comma C. Sono equiparati ai lavoratori, gli allievi delle Istituzioni Scolastiche ed educative nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro in genere, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

### **Art. 36 - Informazione dei lavoratori**

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione:

- a) sui rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale;
- b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure **di cui** agli artt. 45 e 46;
- d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;

2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione:

- a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;

### **In particolare Part 6 del D.M. Pubblica Istruzione 29 settembre 1998 n. 382**

1. Specifiche iniziative sono assunte dall'amministrazione scolastica in ordine alla formazione e all'aggiornamento in tema di prevenzione e protezione dei soggetti individuati come datori di lavoro, i quali, a loro volta, provvedono all'informazione prevista dall'art. 21 del Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626, ora art. 36 del testo unico e, nei limiti delle risorse disponibili, promuovono la formazione dei lavoratori prevista dall'art. 22 del predetto Decreto Legislativo oggi art. 37 del testo unico.

2. Iniziative ed attività di formazione, di informazione e di addestramento del personale dipendente sono altresì effettuate d'intesa con gli enti istituzionalmente preposti alla tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. I contenuti minimi della formazione dei lavoratori, dei rappresentanti per la sicurezza e dei datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione sono quelli fissati dal decreto dei Ministri del lavoro e della Previdenza Sociale e della Sanità in data 16 gennaio 1997, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 27 del 3 febbraio 1997.

## **INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO**

D.M. 10 marzo 1998

Criteria generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro , Allegato VII

### **1. GENERALITÀ**

È' obbligo del datore di lavoro fornire ai lavoratori una adeguata informazione e formazione sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di un incendio.



## 2. INFORMAZIONE ANTINCENDIO

Il datore di lavoro deve provvedere affinché ogni lavoratore riceva una adeguata informazione su:

- a) rischi di incendio legati all'attività svolta;
- b) rischi di incendio legati alle specifiche mansioni svolte;
- e) misure di prevenzione e di protezione incendi adottate nel luogo di lavoro con particolare riferimento a:
  - osservanza delle misure di prevenzione degli incendi e relativo corretto comportamento negli ambienti di lavoro;
  - divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione in caso di incendio;
  - importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco; modalità di apertura delle porte delle uscite;
- d) ubicazione delle vie di uscita;
- e) procedure da adottare in caso di incendio, ed in particolare:
  - azioni da attuare in caso di incendio;
  - azionamento dell'allarme;
  - procedure da attuare all'attivazione dell'allarme e di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro;
  - modalità di chiamata dei vigili del fuoco.
- f) i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e pronto soccorso;
- g) il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'azienda.

L'informazione deve essere basata sulla valutazione dei rischi, deve essere fornita ai lavoratori all'atto dell'assunzione ed essere aggiornata nel caso in cui si verifichi un mutamento della situazione del luogo di lavoro che comporti una variazione della valutazione stessa.

L'informazione deve essere fornita in maniera tale che il personale possa apprendere facilmente. Adeguate informazioni devono essere fornite agli addetti alla manutenzione e agli appaltatori per garantire che essi siano a conoscenza delle misure generali di sicurezza antincendio nel luogo di lavoro, delle azioni da adottare in caso di incendio e delle procedure di evacuazione.

Nei piccoli luoghi di lavoro l'informazione può limitarsi ad avvertimenti antincendio riportati tramite apposita cartellonistica.

## 3. FORMAZIONE ANTINCENDIO

Tutti i lavoratori esposti a particolari rischi di incendio correlati al posto di lavoro, quali per esempio gli addetti all'utilizzo di sostanze infiammabili o di attrezzature a fiamma libera, devono ricevere una specifica formazione antincendio.

Tutti i lavoratori che svolgono incarichi relativi alla prevenzione incendi, lotta antincendio o gestione delle emergenze, devono ricevere una specifica formazione antincendio.

## 4. ESERCITAZIONI ANTINCENDIO

Nei luoghi di lavoro ove, ai sensi dell'art. 5 D.M. 98, ricorre l'obbligo della redazione del piano di emergenza connesso con la valutazione dei rischi, i lavoratori devono partecipare ad esercitazioni antincendio, effettuate almeno una volta l'anno, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

Nei luoghi di lavoro di piccole dimensioni, tale esercitazione deve semplicemente coinvolgere il personale nell'attuare quanto segue:

- percorrere le vie di uscita;
- identificare le porte resistenti al fuoco, ove esistenti;



- identificare la posizione dei dispositivi di allarme;
- identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento.

L'allarme dato per esercitazione non deve essere segnalato ai vigili del fuoco.

I lavoratori devono partecipare all'esercitazione e qualora ritenuto opportuno, anche il pubblico. Tali esercitazioni non devono essere svolte quando siano presenti notevoli affollamenti o persone anziane od inferme.

Devono essere esclusi dalle esercitazioni i lavoratori la cui presenza è essenziale alla sicurezza del luogo di lavoro.

Nei luoghi di lavoro di grandi dimensioni, in genere, non dovrà essere messa in atto un'evacuazione simultanea dell'intero luogo di lavoro. In tali situazioni l'evacuazione da ogni specifica area del luogo di lavoro deve procedere fino ad un punto che possa garantire a tutto il personale di individuare il percorso fino ad un luogo sicuro.

Nei luoghi di lavoro di grandi dimensioni, occorre incaricare degli addetti, opportunamente informati, per controllare l'andamento dell'esercitazione e riferire al datore di lavoro su eventuali carenze.

Una successiva esercitazione deve essere messa in atto non appena:

- una esercitazione abbia rivelato serie carenze e dopo che sono stati presi i necessari provvedimenti;
- si sia verificato un incremento del numero dei lavoratori;
- siano stati effettuati lavori che abbiano comportato modifiche alle vie di esodo.

Quando nello stesso edificio esistono più datori di lavoro l'amministratore condominiale promuove la collaborazione tra di essi per la realizzazione delle esercitazioni antincendio.

## **5. INFORMAZIONE SCRITTA SULLE MISURE ANTINCENDIO**

L'informazione e le istruzioni antincendio possono essere fornite ai lavoratori predisponendo avvisi scritti che riportino le azioni essenziali che devono essere attuate in caso di allarme o di incendio. Tali istruzioni, cui possono essere aggiunte delle semplici planimetrie indicanti le vie di uscita, devono essere installate in punti opportuni ed essere chiaramente visibili. Qualora ritenuto necessario, gli avvisi debbono essere riportati anche in lingue straniere.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA**

### **1. IL TESTO UNICO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA**

Il Testo Unico riunisce in se tutte le direttive, rivolte al "miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", in tutte le organizzazioni private o pubbliche, indipendentemente dalle loro dimensioni, e in tutti i settori produttivi, dalle industrie ai servizi.

È un'integrazione di tutte le norme finora promulgate che interessano il settore della sicurezza sul lavoro.

Il testo unico si rifà alle norme indicata nel D.Lgs. 626/94 che a sua volta si applica nella scuola tenendo conto delle particolari esigenze del servizio, individuate dal Ministro della Pubblica Istruzione col Decreto 19 settembre 1998, n. 382.

A rigor di termini, la normativa specifica riguarda il personale che vi presta servizio, e gli studenti in quanto vengono equiparati ai lavoratori durante le attività (come le esercitazioni in laboratorio e l'educazione fisica) che comportano l'uso di apparecchiature e attrezzature di lavoro.

Gli strumenti gestionali più importanti sono:

- il documento sulla sicurezza, elaborato dal datore di lavoro (con funzioni RSSP), che contiene:
  - relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza delle attività dei lavoratori;
  - andamento delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale;



- programma delle misure opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - le procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, i nomi dell'organizzazione che vi devono provvedere;
  - nominativo del responsabile servizio di sicurezza e protezione, del rappresentante della sicurezza dei lavoratori interno o territoriale e del medico competente;
  - le mansioni a rischio specifico.
- vari organismi permanenti, con funzioni specifiche in materia di sicurezza;
  - la partecipazione dei lavoratori, attraverso il loro rappresentante per la sicurezza, alla gestione di tutte le fasi del processo.

La nuova organizzazione è rivolta a migliorare la sicurezza e la salute di tutte le persone che partecipano all'attività scolastica, e in primo luogo di tutti gli allievi, durante la loro permanenza a scuola. L'art. 3 del Testo Unico infatti stabilisce che "le disposizioni... si applicano a tutte le Istituzioni Scolastiche ed educative di ogni ordine e grado, relativamente al personale ed agli utenti delle medesime istituzioni.,," (art. 1, co. 1).

## 2. IL CAPO D'ISTITUTO COME DATORE DI LAVORO

La responsabilità complessiva dell'organizzazione della sicurezza nella scuola è del Capo d'Istituto, che assume il ruolo e i compiti che la legge assegna al datore di lavoro.

Nelle scuole statali, tuttavia, il Capo d'Istituto non ha il potere di realizzare gli interventi strutturali eventualmente necessari negli edifici che sono forniti dagli Enti Locali, i quali debbono provvedere anche alla loro manutenzione.

Il Capo d'Istituto è coadiuvato da altri soggetti che egli chiama a svolgere compiti particolari.

Sull'attività di questi collaboratori egli deve però esercitare un controllo, poiché non può trasferire ad essi la responsabilità che la legge assegna al datore di lavoro.

Tra i compiti del Capo d'Istituto, come datore di lavoro, rivestono un'importanza fondamentale l'elaborazione del **documento sulla sicurezza e la designazione delle persone** che fanno parte degli organismi permanenti.

## 3. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) (ART. 47 TU)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene eletto o designato, a seconda delle situazioni, tra i dipendenti o le rappresentanze sindacali dei lavoratori (se nella scuola prestano servizio più di 200 dipendenti, saranno almeno due).

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; ed ancora, circa 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 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 suo ruolo.

Inoltre è tenuto a partecipare ad un corso di formazione della durata minima di 32 ore sulle materie concernenti l'incarico. Il corso di formazione i cui costi sono a carico dei datori di lavoro, potrà



essere organizzato anche su base provinciale e/o regionale. La durata minima del corso è di 32 ore ripartite su non meno di 5 giorni lavorativi. Il RLS è dispensato dallo svolgere attività lavorativa per la durata dell'intero corso.

#### **4. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) E IL SUO RESPONSABILE (RSPP) (Artt. 31 e 32 TU)**

Il Servizio di Prevenzione è svolto da un certo numero (variabile secondo le dimensioni della scuola) di addetti che vengono designati dal Capo d'Istituto, dopo aver consultato il RLS. E' coordinato da un Responsabile, che deve possedere competenza specifica in materia di sicurezza. Anche il RSPP è designato dal Capo d'Istituto, il quale tuttavia, nelle scuole dove prestano servizio fino a 200 dipendenti, può svolgere direttamente questo compito.

Compito principale del SPP (i cui membri sono identificati come ASPP) è quello di dare un contributo e un supporto tecnico al Capo d'Istituto nella valutazione iniziale e revisione periodica dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione più adeguate, nella scelta dei mezzi di protezione collettiva ed individuale più efficaci.

Il RSPP, che può essere anche un professionista esterno alla scuola, assume un ruolo molto importante nella gestione della sicurezza, sia rispetto all'organizzazione del lavoro, che rispetto alle strutture: egli visita i luoghi di lavoro, partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione contro i rischi, collabora alla formazione del personale.

Il RSPP diventa in un certo senso una figura di riferimento per tutti, personale e studenti, viene consultato tutte le volte che si manifestano situazioni di rischio non adeguatamente valutate o impreviste. La responsabilità globale della gestione della sicurezza resta comunque del Capo d'Istituto, che deve controllare anche le capacità professionali di questo suo collaboratore.

Secondo le normative precedenti i nomi del RSPP e degli addetti all'SPP sono affissi all'Albo della Sicurezza.

Il D.Lgs. 195/2003 regola gli aspetti formativi dei membri del servizio prevenzione e protezione, con l'art. 8 bis che richiede una qualifica professionale per le persone, interne o esterne a una organizzazione, che il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) può nominare come "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" - RSPP o come "Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione" - SPP.

In particolare, sia RSPP che gli addetti SPP devono "essere in possesso 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 attività lavorative".

Il RSPP, inoltre, deve superare "specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e psicosociale, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali". I requisiti dei corsi sono definiti dalla Conferenza Stato-Regioni.

Il percorso formativo è differente nel caso il ruolo di RSPP sia del datore di lavoro o di una figura differente da quest'ultimo.

Nel primo caso rimangono in vigore i contenuti delle 16 ore del DM 16/1/97 mentre nel secondo caso il percorso integrale del corso prevede la frequentazione di tre moduli A,B,C mentre gli ASPP (Addetti Servizio Prevenzione e Protezione) devono svolgere il corso solo per i moduli A+B.

I moduli hanno una configurazione di questo tipo:

*Modulo A:* 28 ore = Modulo di formazione di base, per lo svolgimento delle funzioni di RSPP e ASPP.

*Modulo B:* durata variabile in relazione al macrosettore Ateco di pertinenza (per le scuole 24 ore) = Modulo di specializzazione, obbligatorio per lo svolgimento della funzione di RSPP/ASPP.

*Modulo C:* 24 ore = Modulo di specializzazione, obbligatorio per lo svolgimento della funzione di RSPP.





I contenuti didattici e la durata dei corsi RSPP/ASPP sono conformi a quelli definiti dall'Accordo tra il Governo e le Regioni e Province Autonome del 26 gennaio 2006.

## **5. LA SORVEGLIANZA SANITARIA E IL MEDICO COMPETENTE (MC) (Art. 36 TU)**

Alcune attività produttive possono comportare rischi particolari per i lavoratori, come quello di usare sostanze pericolose e di esporsi ad agenti (fisici, chimici e biologici) dannosi per la salute. In questi casi il datore di lavoro deve predisporre una sorveglianza sanitaria e nominare il Medico Competente che sottopone i lavoratori interessati ai controlli clinici necessari e compila per ciascuno di essi una cartella sanitaria, da tenere aggiornata.

Nella scuola queste situazioni, tutte individuate dalla legge, di solito non ricorrono.

Tuttavia in alcuni indirizzi di studio ci possono essere dipendenti (raramente degli studenti) che, ad esempio, lavorano usando un videoterminale per almeno venti ore settimanali, movimentano abitualmente a mano dei carichi superiori ad un certo peso, sono addetti ad un laboratorio dove si usano sostanze pericolose. In questi casi il Capo d'Istituto deve nominare il M.C., il quale non solo controlla periodicamente, ma anche su loro richiesta, la salute dei lavoratori interessati, fornisce loro le istruzioni opportune, visita gli ambienti di lavoro, collabora nella valutazione di rischi specifici, partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione.

Secondo le normative precedenti in nome del M.C., ove previsto, è affisso all'Albo della Sicurezza.

## **6. LA RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Almeno una volta all'anno, ed ogni volta che si verificano cambiamenti rilevanti per la sicurezza, il Capo d'Istituto indice una riunione per esaminare in particolare:

- il documento sulla sicurezza;
- criteri di scelta ed efficacia dei dispositivi di protezione individuali (DPI);
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;
- andamento degli infortuni e malattie e sorveglianza sanitaria.

Alla riunione, organizzata con la collaborazione del SPP, partecipano:

- il Capo d'Istituto (o un suo rappresentante);
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ed eventualmente gli addetti al SPP);
- il Medico Competente (ove previsto).

Scopo della riunione è quello di fare periodicamente il punto sull'organizzazione della sicurezza, mettendo a confronto punti di vista, esigenze e competenze diverse, che debbono contribuire a migliorare l'efficacia delle misure adottate, anche facendo rilievi e fornendo suggerimenti al Capo d'Istituto.

Il verbale della riunione viene tenuto a disposizione dei partecipanti per la consultazione.

## **7. IL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO (SPS) E LE PROCEDURE PER IL PRIMO SOCCORSO**

(Art. 45 TU)

In ogni scuola e in ogni plesso, deve essere disponibile l'attrezzatura minima col materiale occorrente per il primo soccorso e deve essere segnalato il locale adibito a tale uso.

Il Capo d'Istituto, sentito il RLS, designa gli addetti al Servizio di Pronto Soccorso, che riceveranno una specifica formazione, facendo in modo che almeno uno sia presente in ogni plesso scolastico. I lavoratori designati non possono rifiutare, se non per giustificato motivo.

Secondo le normative i nomi degli addetti al SPS sono affissi all'Albo della Sicurezza.

In caso di infortunio o di malore di una persona nella scuola, tutti i presenti, dipendenti e allievi, sono tenuti ad attivarsi, ricordando che la sua vita spesso dipende dalla rapidità del soccorso.

D'altra parte, soprattutto in caso di traumi gravi, il soccorso prestato da una persona inesperta potrebbe aggravare la situazione, perciò è opportuno attenersi a queste indicazioni generali.



Non rimuovere l'infortunato, ma avvertire subito, ove possibile, un addetto al SPS o comunque qualcuno del personale.

Collaborare con gli addetti al SPS per prestare il primo soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 118 o ad altro numero affisso all'Albo della Sicurezza.

Se l'infortunato è in uno stato comatoso (non risponde alle domande, non reagisce ad altri stimoli), cercare di mantenere libere le vie respiratorie facendogli assumere la posizione di sicurezza laterale (infortunato disteso sul pavimento, su un fianco).

Se vi è stata l'esposizione ad una sostanza tossica o corrosiva, consegnare agli addetti al SPS la scheda di sicurezza o l'imballaggio con l'etichetta.

In caso di ustioni: sciacquare abbondantemente, ma delicatamente, le lesioni con acqua fredda.

In caso di contatto con sostanze tossiche o corrosive: sciacquare abbondantemente con acqua, evitando qualsiasi contatto con la sostanza nociva.

In caso di ingestione di sostanze tossiche o corrosive: far sciacquare la bocca con acqua, che deve essere successivamente espulsa; far bere solo acqua; non provocare il vomito; se il soggetto è svenuto, non tentare di farlo bere e tenere libere le vie respiratorie.

In caso di inalazione di sostanze tossiche: evitare di inalare le stesse sostanze; aprire porte e finestre per favorire l'aerazione; se è possibile, portare il soggetto all'aria aperta.

Se l'infortunato non respira: praticare la respirazione "bocca a bocca"; se non si è capaci di praticarla personalmente, far accorrere qualcuno che possa farlo.

Ogni istituto deve avere a disposizione una cassetta di primo soccorso secondo le dotazioni previste dal DM 388/03 ossia:

- Guanti sterili monouso (5 paia).
- Visiera paraschizzi.
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (Q.tà 1).
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - O, 9%) da 500 ml. (Q.tà 3).
- Compresse di garza sterile 10x10 in buste singole (Q.tà 10).
- Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole (Q.tà 2).
- Teli sterili monouso (Q.tà 2).
- Pinzette da medicazione sterili monouso (Q.tà 2).
- Confezione di rete elastica di misura media (Q.tà 1).
- Confezione di cotone idrofilo (Q.tà 1).
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (Q.tà 2).
- Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (Q.tà 2).
- Un paio di forbici.
- Lacci emostatici (Q.tà 3).
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (Q.tà 2).
- Termometro.
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

La formazione degli addetti al primo soccorso nella scuola prevede un corso di 12 ore e di aggiornamento triennale di 4 ore secondo i contenuti del DM 388/03, allegato 3.

## **8. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO (SFILA) (Art. 46 TU)**

Per ogni scuola e per ogni singola sede o plesso, il Capo d'Istituto, sentito il RLS, designa i lavoratori incaricati di attuare il Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio, i quali



debbono a tal fine ricevere una specifica formazione. I lavoratori designati **non possono rifiutare**, se **non per giustificato motivo**.

Dalle disposizioni precedenti il compito degli addetti al SFILA è quello di collaborare col Capo d'Istituto soprattutto per:

- vigilare perché vengano costantemente rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi;
- sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi;
- vigilare perché vengano mantenute sgombre le vie di fuga predisposte nel piano di Evacuazione Rapida in caso di emergenza;
- controllare l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, segnalando eventuali manomissioni;
- segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio;
- attuare le procedure per la segnalazione rapida dell'incendio, l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF.;
- mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi di lotta antincendio disponibili, ed in particolare gli estintori portatili per il primo intervento contro i principi d'incendio.

La formazione degli addetti al servizio antincendio nella scuola prevede un corso di 8 ore secondo i contenuti del D.M. 10/3/98 con prova pratica di estinzione secondo un profilo di rischio medio. I nomi degli addetti al SFILA sono affissi all'Albo della Sicurezza.

## 9. IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE (SGE) (Art. 43 TU)

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

- la presenza di un numero rilevante di allievi minorenni, che possono scatenare momenti di panico;
  - 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 Rapida delle persone;
  - le esercitazioni per l'esecuzione del piano in situazioni simulate.

Sia il piano di Evacuazione Rapida, che le esercitazioni sono predisposti dal Capo d'Istituto in stretta collaborazione col RSPP, coi VV. F e con gli Enti di consulenza e assistenza in materia di sicurezza, presenti nel territorio.

Il Capo d'Istituto, sentito il RSL, designa gli addetti al SGE, tenendo conto delle dimensioni della scuola e della struttura dell'edificio. Sulla base di queste considerazioni, il Capo d'Istituto valuta se possono essere designate per il SGE le stesse persone che svolgono il SFILA.

I lavoratori designati debbono ricevere un'adeguata formazione per svolgere i loro compiti e non possono rifiutare, se non per giustificato motivo.

I nomi degli addetti al SGE sono affissi all'Albo della Sicurezza.

Il piano di Evacuazione Rapida delle persone è esposto all'Albo della Sicurezza. Le vie di fuga e le uscite di sicurezza sono indicate da apposita segnaletica.



# Appunti Elettronica

Prof. Antonio Marrazzo

## I RISCHI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

### 1. L'ATTIVITÀ ORDINARIA

L'attività ordinaria che si svolge nella scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari per la sicurezza e la salute degli operatori e degli allievi.

Condizione essenziale per mantenere un buon livello di sicurezza è l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di una parte dell'edificio.

A ciò sono invitati tutti gli utenti del servizio scolastico e vigilerà il personale docente e non docente.

Va segnalato tuttavia che gli allievi, rimanendo seduti ai banchi per varie ore, spesso assumono per stanchezza o per abitudine, una posizione fisica scorretta da un punto di vista ergonomico. Ciò potrebbe alla lunga favorire, specie nell'età dello sviluppo, l'insorgere di forme di scoliosi. I docenti, specie quelli di educazione fisica, sono invitati a segnalare ai loro alunni questo pericolo tutte le volte che lo ritengono necessario e fornire le opportune istruzioni.

### 2. LA PREVENZIONE DEL RISCHIO D'INCENDIO

Speciale attenzione deve essere prestata alla prevenzione del rischio d'incendio, evento infrequente nella scuola, ma potenzialmente catastrofico.

Perciò è fatto obbligo a tutti di rispettare rigorosamente il divieto di fumo segnalato da appositi cartelli.

Dalle disposizioni precedenti:

- È vietato accumulare rifiuti o materiali combustibili nei ripostigli e nei locali di sgombero.
- È vietato fare un uso improprio degli interruttori e delle prese della corrente elettrica, di collegarvi apparecchi elettrici personali di qualsiasi natura.
- È vietato ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga per l'Evacuazione Rapida, nonché bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza.
- È opportuno tenere chiuse le porte resistenti al fuoco.
- È fatto obbligo a tutti di usare gli apparecchi elettrici rispettando le prescritte modalità d'uso.
- È vietato gettare mozziconi accesi, fiammiferi o altro materiale incandescente nei cestini dei rifiuti, sul pavimento e in prossimità degli arredi.
- Nell'allegato IV (requisiti dei luoghi di lavoro) per i locali a rischio di incendio è vietato fumare.
- È vietato usare fiamme libere, se non nei laboratori attrezzati, quando è indispensabile, e per le operazioni espressamente programmate.
- Devono essere predisposti mezzi ed impianti di estinzione idonei verificati periodicamente.

### 3. IL RISCHIO D'INFORTUNIO NEGLI INTERVALLI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Anche nell'attività scolastica ordinaria è necessario evidenziare alcune situazioni che possono provocare degli infortuni, se l'attività stessa non si svolge in forma ordinata e nel rispetto delle disposizioni impartite.

In particolare il rischio d'infortunio risulta più probabile:

- nelle aree di pertinenza della scuola, esterne o interne, soprattutto prima dell'inizio e alla conclusione dell'attività;
- negli spazi comuni all'interno dell'edificio (corridoi, scale, ecc.), durante l'ingresso e l'uscita degli allievi all'inizio e al termine delle lezioni;



- nei locali del refettorio o mensa, dove questo servizio esiste;
- durante gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra, per svolgere particolari attività didattiche (palestre, laboratori, ecc.);
- durante l'intervallo per la ricreazione, tra la prima e la seconda parte delle lezioni;
- al termine di ciascuna lezione, quando i docenti si alternano.

#### **4. LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE**

Per prevenire il rischio d'infortunio nelle suddette situazioni, sono state adottate queste misure:

- l'uso delle aree di pertinenza è regolamentato, anche mediante apposita segnaletica, in modo da riservare ai pedoni degli spazi vietati al passaggio e alla sosta degli autoveicoli e dei motoveicoli; il personale, gli allievi e tutti gli utenti sono tenuti a rispettare tali disposizioni e la segnaletica; il personale è invitato a collaborare per reprimere eventuali comportamenti pericolosi;
- l'ingresso degli allievi all'inizio, e l'uscita al termine dell'attività sono regolamentati in modo da evitare la calca negli spazi comuni; il personale è invitato a vigilare nelle forme specificamente indicate nelle disposizioni di servizio;
- l'uso del refettorio o mensa, dove esiste, e il relativo servizio di vigilanza, è specificamente regolamentato;
- gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra debbono avvenire sempre sotto la vigilanza del docente o di altro personale chiamato a sostituirlo;
- lo svolgimento della ricreazione è regolamentato con apposite disposizioni di servizio, sia per quanto attiene agli spazi ad essa riservati, sia per quanto attiene alla vigilanza;
- 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.

#### **5. IL RISCHIO D'INFORTUNIO DURANTE L'EDUCAZIONE FISICA**

Rischi specifici d'infortunio sono presenti durante lo svolgimento dell'educazione fisica, anche in relazione con le difficoltà proprie di ciascun esercizio e con l'uso di attrezzi.

I docenti perciò adegueranno gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli allievi; controlleranno gli attrezzi e i dispositivi di protezione collettiva e individuale eventualmente necessari; impartiranno preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione. Gli allievi debbono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute.

Il personale non docente addetto collaborerà coi docenti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature.

Durante l'attività di educazione fisica, ai fini della sicurezza, gli allievi sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al successivo punto 12.

#### **6. IL LAVORO AI VIDEOTERMINALI (VDT)**

L'uso prolungato degli apparecchi muniti di videoterminali può comportare:

- disturbi alla vista (stanchezza, bruciore, lacrimazione, visione annebbiata, sensazione di corpo estraneo) e agli occhi;
- disturbi muscolari e scheletrici e legati alla postura (dolore e rigidità al collo, alle spalle, alla schiena, alle braccia, alle mani) e all'attività fisico intellettuale.

Generalmente questi disturbi sono dovuti:

- ad un'illuminazione poco idonea dell'ambiente di lavoro, con riflessi e fastidiosi abbagliamenti;
- ad un impegno della vista troppo ravvicinato e senza pause, con conseguente affaticamento da sforzo di messa a fuoco;
- ad una sistemazione del posto di lavoro poco corretta dal punto di vista ergonomico, con conseguenti posture errate del corpo.



Per ridurre l'affaticamento e i rischi della vista è necessario: (art. 174 all. XXXIV e per periodo di transizione norme precedenti)

- eliminare o schermare le superfici lisce e riflettenti nell'ambiente di lavoro;
- orientare il VDT in modo da non avere sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando riverberi e abbagliamenti;
- far in modo che le sorgenti luminose a soffitto, se non sono schermate, rimangano al di fuori della direzione dello sguardo, e che la linea tra l'occhio e la lampada formi un angolo di almeno 60° con l'orizzonte.

Inoltre:

- i caratteri sullo schermo debbono essere ben definiti e l'immagine stabile;
- la distanza degli occhi dallo schermo dovrebbe essere compresa tra i 50 e i 70 centimetri. Essa può variare per fattori soggettivi o per le dimensioni dei caratteri sullo schermo, ma non dovrebbe mai essere inferiore a 40, né superiore a 90 centimetri altrimenti bisogna adottare dei correttivi.

Per evitare o ridurre i disturbi scheletrici o muscolari, soprattutto in caso di uso prolungato dei VDT, è consigliabile:

- tenere il sedile ad un'altezza inferiore di qualche centimetro alla distanza che corre tra il pavimento e la parte posteriore del ginocchio, con gamba piegata a 90°;
- usare eventualmente una pedana poggiapiedi per raggiungere quella posizione ottimale;
- tenere il piano di lavoro ad un'altezza tale che, appoggiandovi gli avambracci, l'angolazione dei gomiti non sia inferiore a 90°;
- tenere il bordo superiore dello schermo ad un livello leggermente inferiore a quello degli occhi;
- stare seduti col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente piegata all'indietro;
- variare di tanto in tanto la posizione del corpo;
- evitare di tenere a lungo il capo inclinato in avanti o all'indietro;
- tenere la tastiera in linea con lo schermo o col portapagine, a seconda dell'apparecchio usato prevalentemente.

Dopo aver adottato le misure necessarie per ovviare a questi rischi, il Capo d'Istituto deve assegnare le mansioni e i compiti che comportano l'uso dei VDT in modo da evitare anche la ripetitività e la monotonia delle operazioni. Vanno anche valutate le esigenze particolari di eventuali lavoratrici gestanti.

I lavoratori che usano i VDT, in modo sistematico o abituale, per almeno venti ore settimanali effettive, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

Costoro qualora svolgano quest'attività per almeno due ore consecutive, hanno diritto ad una interruzione, mediante una pausa o un cambiamento dell'attività.

Le modalità delle interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva, anche aziendale. In mancanza di questa, il lavoratore ha comunque diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore di applicazione continuativa ai VDT. Le pause non possono essere cumulate all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. Le pause sono considerate a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e non possono essere riassorbite in caso di accordi che prevedano una riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

Prima che venga assegnato all'uso continuativo dei VDT, il lavoratore deve essere sottoposto ad una visita, generale e specifica per la vista, del medico competente, con eventuali esami specialistici.

A seguito della visita medica, i lavoratori vengono classificati in tre categorie:

- idonei;
- idonei con prescrizioni;
- non idonei all'uso dei VDT.

I lavoratori risultati idonei con prescrizioni e quelli che hanno compiuto 50 anni sono sottoposti a visita medica ogni due anni; gli altri ogni cinque anni. Ad ogni visita di controllo il medico



competente accerta se il lavoratore è ancora idoneo a svolgere quella mansione e se deve osservare prescrizioni particolari.

I lavoratori possono chiedere una visita specialistica, ogniqualvolta esistano sospetti di qualche sopraggiunta alterazione della vista. La richiesta deve essere confermata dal medico competente. Gli allievi che lavorano ai VDT, ai fini della sicurezza, sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al successivo punto 12.

## **7. LE ESERCITAZIONI IN LABORATORIO**

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 fisici, chimici e biologici.

Al riguardo, rimangono in vigore le disposizioni in materia fino ad nuovi decreti. E quindi è necessario ricordare che, ai sensi del D.M. Pubblica Istruzione 29 settembre 1998, n. 382, "le attività svolte nei laboratori hanno istituzionalmente carattere dimostrativo - didattico". Pertanto, anche nei casi in cui gli allievi sono chiamati ad operare direttamente, tutte le operazioni debbono svolgersi sempre sotto la guida e la vigilanza dei docenti e dei loro collaboratori.

L'uso di ogni laboratorio è specificamente regolamentato, con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro l'incendio e all'eventuale presenza di prodotti o rifiuti pericolosi. Gli allievi sono invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse all'ingresso dei singoli laboratori e della cartellonistica esposta e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o ai collaboratori tecnici eventuali chiarimenti in merito.

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

I docenti, in collaborazione col personale addetto, controlleranno il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli allievi 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 debbono osservare le disposizioni ricevute, rispettare le indicazioni della segnaletica, astenendosi da operazioni non espressamente previste, comunicare immediatamente 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. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al successivo punto 12.

In merito all'uso di sostanze chimiche è operativo il Titolo IX Capo I che regola la valutazione del rischio chimico negli ambienti di lavoro. Tale decreto impone che siano valutati in relazione alla loro pericolosità tutte le sostanze ed i preparati in uso. Ogni prodotto chimico è dunque valutato e accompagnato sempre dalla propria scheda di sicurezza che regola eventuali interventi di soccorso ed eventuale etichetta prevista dalle normative. Tutto il personale deve quindi rispettare le prescrizioni indicate sulle schede di sicurezza dei prodotti chimici messe a disposizione.

## **8. RISCHI PARTICOLARI DEL PERSONALE NON DOCENTE**

Rimangono in vigore le disposizioni precedenti fino a nuovo decreto.

Altri rischi specifici sono connessi con alcune attività che rientrano nelle mansioni del personale non docente, come l'uso di macchine elettriche da ufficio, fotocopiatrici, attrezzature e prodotti per le pulizie. L'uso di queste apparecchiature è regolamentato, tenendo conto anche del rischio d'incendio che può derivarne.



Il personale addetto deve rispettare le istruzioni del fabbricante e le norme della buona tecnica, attivare i dispositivi di protezione collettiva ed individuale, ove previsti, segnalare ogni eventuale anomalia di funzionamento.

Deve inoltre attenersi, anche per eventuali turnazioni, alle disposizioni del responsabile del servizio, che le impartirà nel rispetto delle specifiche norme di legge, ove ricorrano.

Il personale addetto controllerà l'esecuzione della manutenzione periodica delle apparecchiature e l'adeguamento, ove necessario, del posto di lavoro ai criteri ergonomici.

L'uso e la conservazione dei prodotti pericolosi debbono avvenire nel rispetto della normativa di sicurezza specifica e delle disposizioni di servizio.

## **9. L'ALBO DELLA SICUREZZA**

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione dell'Albo della Sicurezza, dove sono riportate le seguenti informazioni:

- addetti e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Medico Competente (ove previsto);
- addetti al Servizio di Pronto Soccorso;
- addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio;
- addetti al Servizio di Gestione delle Emergenze;
- piano di Evacuazione Rapida delle persone;
- procedure per l'Evacuazione di Emergenza;
- numeri utili per l'Emergenza Sanitaria e per i Vigili del Fuoco;
- disposizioni temporanee in materia di sicurezza.

Ad integrazione delle informazioni esposte all'Albo della Sicurezza, il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a seguire le procedure indicate appresso.

Le disposizioni in termini di gestione e prevenzione delle emergenze vengono citate nell'art 15 capo III tit I.

## **10. LA LOTTA ANTINCENDIO**

- Prendere visione della disposizione delle attrezzature di sicurezza, con particolare attenzione agli estintori, nelle vicinanze del posto di lavoro abituale;
- identificare le vie di fuga predisposte per ciascuna area dell'edificio e quella più direttamente accessibile dal posto di lavoro.

In caso di principio d'incendio:

- avvisare uno degli addetti al Servizio di Lotta Antincendio o al Servizio di Gestione delle Emergenze;
- adoperarsi per spegnere il focolaio, azionando correttamente l'estintore, solo se ciò non comporta un rischio per la propria persona;
- allontanarsi dal locale e chiudere la porta, dopo aver controllato che nessuno sia rimasto dentro;
- nell'impossibilità di avvertire uno degli addetti, avvertire qualcuno del personale, o azionare l'allarme, secondo le procedure esposte all'Albo della Sicurezza;
- eseguire le procedure previste per l'Evacuazione di Emergenza.

## **11. L'EVACUAZIONE DI EMERGENZA**

- Identificare e memorizzare l'uscita di sicurezza e la via di fuga predisposte per il proprio posto di lavoro abituale, secondo il piano di Evacuazione Rapida esposto all'Albo della Sicurezza;
- memorizzare la modalità di apertura delle porte di sicurezza, premendo sul maniglione e spingendo verso l'esterno;
- in caso di emergenza, non usare gli ascensori per la fuga;





• in caso di emergenza, tutto il personale è obbligato a collaborare, nelle forme previste dal piano di Evacuazione Rapida, per salvaguardare l'incolumità degli allievi, oltre che la propria.

Al segnale di allarme:

- evitare ogni forma di panico, non agitarsi, non gridare;
- muoversi rapidamente, insieme col gruppo di appartenenza, verso l'uscita di sicurezza prestabilita utilizzando le procedure del piano di evacuazione rapida;
- controllare che nessuno sia rimasto nel locale;
- chiudere la porta del locale che si abbandona;
- seguire col proprio gruppo la via di fuga fino al luogo sicuro prestabilito, secondo il piano di Evacuazione Rapida esposto all'Albo della Sicurezza e seguendo le direttive degli addetti al Servizio di Gestione delle Emergenze.

Qualora la via di fuga fosse bloccata dal fuoco:

- ripararsi in un locale lontano dall'incendio e con una finestra esterna;
- chiudere alle proprie spalle tutte le porte resistenti al fuoco che si incontrano nella fuga;
- chiudere, e possibilmente sigillare, la porta del locale dove si è trovato riparo;
- segnalare la propria presenza dalla finestra esterna.

## **12. GLI OBBLIGHI DEI LAVORATORI (TIT. V ALL. XXIV, XXV E XXVI TU)**

1. 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.
2. In particolare i lavoratori:
  - a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
  - h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro (D.Lgs. 626/94, art. 5).
  - i) partecipano ai corsi di informazione Art. 20.

## **13. SEGNALETICA DI SICUREZZA**

Per comunicare rapidamente e chiaramente un messaggio di sicurezza si impiegano cartelli, colori e segnali (luminosi, acustici e gestuali). La segnaletica è regolamentata dal D.Lgs. 493/96. Nell'ambiente di lavoro la segnaletica svolge un ruolo importante ai fini della sicurezza; è esposta per indicare: pericoli, divieti, obblighi e fornire altri messaggi.

Lo scopo della segnaletica di sicurezza è quello di attirare rapidamente l'attenzione su oggetti e situazioni pericolose che possono generare rischio e danno.




I colori di sicurezza sono quelli qui riportati e ad ogni colore è associato un preciso significato:

ROSSO	Segnale arresto, divieto e la presenza di materiali e attrezzature antincendio
GIALLO O GIALLO ARANCIO	Avvertenze di un pericolo, cautela, verifica
AZZURRO	Segnala una prescrizione o un obbligo e fornisce informazioni specifiche.
VERDE	Segnala una situazione di sicurezza, uscita e pronto soccorso

- La segnalazione di ostacoli e situazioni pericolose (soglie, passaggi, sporgenze, ecc.) è effettuata mediante l'applicazione di bande oblique alternate nei colori giallo/nero o rosso/bianco;
- recipienti e le tubazioni visibili che servono a contenere o a trasportare sostanze e preparati pericolosi devono essere muniti dell'etichettatura prevista dalle norme specifiche. L'etichettatura può essere sostituita dai corrispondenti cartelli di avvertimento.

I segnali di sicurezza sono composti dalla combinazione tra una forma geometrica, un colore e un simbolo.

Essi si dividono in segnali di divieto, avvertimento, prescrizione, salvataggio, informazione, complementari, come risulta dalla tabella che segue:

Forma Geometrica	Significato
	Segnali di prescrizione e di divieto
	Segnali di avvertimento
	Segnali di salvataggio, d'informazione e segnali complementari

- Segnali di divieto pittogramma nero su fondo bianco; bordo e banda (verso il basso da sinistra a destra lungo il simbolo, con un'inclinazione di 45°) rossi (il rosso deve coprire almeno il 35% della superficie del cartello).
- Segnali di prescrizione pittogramma bianco su fondo azzurro (l'azzurro deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).
- Segnali di avvertimento pittogramma nero su fondo giallo, bordo nero (il giallo deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).
- Segnali di salvataggio, d'informazione e segnali complementari pittogramma bianco su fondo verde (il verde deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).
- Segnali per le attrezzature antincendio:
  - pittogramma bianco su fondo rosso (il rosso deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello).



## INDICE

### INFORMAZIONE SUI RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

1. Chi deve provvedere
2. I destinatari
3. I contenuti
4. Il rischio d'incendio
5. Gli strumenti
6. Norme di riferimento

### INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO

1. Generalità
2. Informazione antincendio
3. Formazione Antincendio
4. Esercitazioni Antincendio
5. Informazione Scritta Sulle Misure Antincendio

### ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA

1. Il testo unico e l'organizzazione della sicurezza
2. Il capo d'istituto come datore di lavoro
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) (art. 47 TU)
4. Il servizio di prevenzione e protezione (SPP) e il suo responsabile
5. La sorveglianza sanitaria e il medico competente (MC) (art. 36 TU)
6. La riunione periodica di prevenzione e protezione
7. Il servizio di pronto soccorso (SPS) e le procedure per il primo soccorso (art. 45 TU)
8. Il servizio di prevenzione incendi e lotta antincendio (SFILA) (art. 46 TU)
9. Il servizio di gestione delle emergenze (SGE) (art. 43 TU)

### I RISCHI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

1. L'attività ordinaria
2. La prevenzione del rischio d'incendio
3. Il rischio d'infortunio negli intervalli dell'attività didattica
4. Le misure di prevenzione adottate
5. Il rischio d'infortunio durante l'educazione fisica
6. Il lavoro ai videoterminali (VDT)
7. Le esercitazioni in laboratorio
8. Rischi particolari del personale non docente
9. L'albo della sicurezza
10. La lotta antincendio
11. L'evacuazione di emergenza
12. Gli obblighi dei lavoratori (TIT. V ALL. XXIV, XXV E XXVI TU)
13. Segnaletica di sicurezza