Istituto Comprensivo Statale

"F. Vivona" – Calatafimi Segesta (TP)

Varie sedi

La sicurezza nella scuola

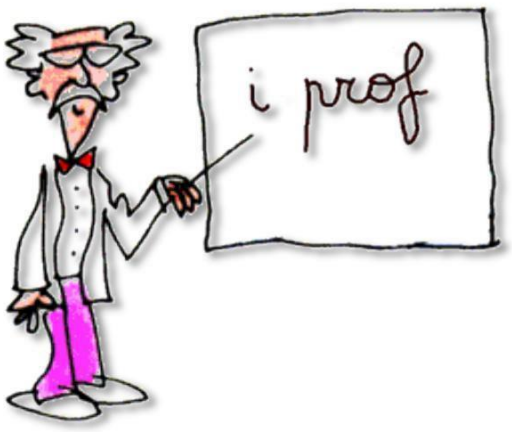
INFORMAZIONI AI LAVORATORI

ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81. art. 36 e ss.mm.ii.
TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICREZZA SUL LAVORO

Opuscolo informativo per il Personale della scuola

A.S. 2026/2027





PARTE PRIMA

INDICAZIONI GENERALI

1. PREMESSA

La scuola, comunemente considerata un "posto sicuro", può presentare, come qualsiasi ambiente, fonti di rischio per la sicurezza e la salute. La peculiarità dell'ambiente scuola implica che il personale docente sia nel contempo lavoratore e quindi destinatario dei provvedimenti di prevenzione e protezione stabiliti dal D.Lgs. 81/08, per tutti i lavoratori.

In alcuni casi, durante l'espletamento delle proprie mansioni, il docente può assumere anche il ruolo di preposto, cioè specificamente responsabile nei confronti di altri, della gestione di determinate procedure di controllo, verifica e di sicurezza.

Agli effetti delle disposizioni sulla sicurezza, lo studente è "lavoratore" in senso proprio solo quando utilizza un laboratorio. La tutela della sicurezza e della salute viene comunque estesa a ogni momento della vita scolastica e a tutti coloro che operano all'interno della scuola, indipendente dal ruolo che svolgono.

Il nostro istituto annualmente predispone e aggiorna un Documento di Valutazione dei Rischi e di individuazione delle misure di prevenzione e protezione, definisce il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e redige il piano di evacuazione per fronteggiare le situazioni di emergenza.

L'efficacia della prevenzione dipende sicuramente dalle strutture, dalle macchine e dagli impianti, che devono essere conformi alle normative vigenti, ma la sicurezza si realizza soprattutto se il Dirigente Scolastico, Docenti, Alunni, Personale ATA sono adeguatamente formati ed informati per affrontare i rischi, con comportamenti corretti e con idonee misure di prevenzione.

Il presente opuscolo ha lo scopo di fornire una prima informazione omogenea ai lavoratori, indicando una serie di misure da seguire, per fronteggiare i principali rischi di carattere generale riscontrabili anche in ambiente scolastico.

L'utente è tenuto a conoscerne i contenuti ed a osservare scrupolosamente comportamenti congruenti.

L'opuscolo esamina, inoltre, una serie di situazioni di rischio specifiche dell'ambiente scuola (rischi derivanti da comportamenti) e presenta in modo sintetico il modo in cui vengono organizzate le misure di prevenzione.

2. NORMATIVA

2.1 D.lgs. 81/08: Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Decreto legislativo n° 81 del 9 aprile 2008, ha riformato, riunito ed armonizzato, abrogandole, le disposizioni dettate da numerose precedenti normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (anche la vecchia 626/94), succedutesi nell'arco di quasi sessant'anni, al fine di adeguare il corpus normativo all'evolversi della tecnica e del sistema di organizzazione del lavoro.

L'art. 37 del suddetto decreto, al comma 1, impone al Datore di Lavoro l'obbligo di assicurare, a tutti i lavoratori una adeguata, FORMAZIONE in materia di salute e sicurezza.

I lavoratori, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08, hanno quindi, il diritto di ricevere una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza. Tale diritto costituisce anche un obbligo per gli stessi lavoratori (art. 20).

2.2 Accordo Stato-Regioni in materia di formazione dei lavoratori

Il comma 2 dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 stabilisce che, la durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione, sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano (Accordo Stato-Regioni) entrato in vigore l'11 gennaio 2012.

Nel caso specifico della scuola, che rientra tra le attività classificate a "Rischio MEDIO", il suddetto accordo sancisce L'OBBLIGO di garantire, a tutto il personale, corsi di formazione della durata di 12 ore, suddivisi in 4 ore di Formazione Generale ed 8 ore di Formazione Specifica per mansione, ed assicurare un aggiornamento quinquennale di almeno 6 ore. Per i lavoratori individuati come preposti è prevista obbligatoriamente una Formazione Particolare Aggiuntiva della durata di 8 ore.

3. ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

Uno degli obbiettivi più importanti del decreto è quello di favorire, in ogni scuola, la creazione di una struttura organizzativa che coinvolga attivamente una molteplicità di soggetti, che operando in modo congiunto, diano origine ad un vero e proprio Sistema di Prevenzione e Protezione.

Le funzioni ed i compiti delle figure che fanno parte di questo sistema, sono di seguito elencate.

3.1 Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico)

Il D.Lgs. 81/08 impone al Datore di Lavoro, individuato nel Dirigente Scolastico, l'organizzazione di un sistema di gestione permanente della sicurezza, con l'obiettivo primario della riduzione dei fattori di rischio esistenti.

L'art. 17del D.Lgs. 81/08 illustra gli obblighi, **non delegabili**, dal datore di lavoro, che sono:

- la Costituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.), e conseguente nomina del responsabile (R.S.P.P.);

la valutazione di tutti i rischi, con la conseguente elaborazione del documento previsto (**Documento di Valutazione dei Rischi - DVR**).

I compiti del Datore di Lavoro, ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, sono:

- nominare, ove necessario almeno un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.);
- nominare il Medico Competente (M.C.) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- designare gli addetti alla gestione delle emergenze, individuando 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;
- valutare tutti i rischi, individuando le misure di prevenzione e protezione idonee ad eliminarli o ridurli, le procedure da mettere in atto per realizzare tali misure ed i ruoli o le persone che devono provvedere a realizzare queste procedure;
- contribuire alla valutazione dei rischi dovuti all'interferenza delle attività scolastiche con quelle delle ditte esterne, chiamate a svolgere un lavoro in appalto interno della scuola;
- organizzare e gestire le situazioni di emergenza;
- effettuare almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica);
- informare, formare ed addestrare tutti i lavoratori, gli allievi equiparati, i preposti e i dirigenti rispetto alle problematiche della salute della sicurezza all'interno dell'istituto scolastico;
- assicurare la formazione e l'aggiornamento delle figure interne preposte alla sicurezza e all'emergenza (RSPP, ASPP, e figure sensibili), nonché del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- 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;
- 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;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni 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;
- 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;
- 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;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- 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;
- comunicare all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- 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. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività e al numero delle persone presenti;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi, e 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;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 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.

3.2 Il Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, quale struttura di supporto al datore di lavoro per la gestione del sistema sicurezza, è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi interni e esterni all'istituto, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi.

Esso è istituito dal datore di lavoro che nomina il responsabile del servizio, R.S.P.P., che ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione. Il datore di lavoro nomina anche gli addetti al servizio qualora sia necessario (ad esempio per istituti scolastici con più plessi).

I compiti principali del servizio di prevenzione e protezione sono:

- individuare i fattori di rischio;
- effettuare la valutazione dei rischi;
- individuare ed elaborare le misure e procedure di sicurezza;
- elaborare le misure di prevenzione e protezione;
- preparare i programmi di formazione ed informazione;
- fornire ai lavoratori le informazioni su:

rischi per la sicurezza e per la salute connessi alle attività dell'istituto in generale; o misure e attività di protezione e prevenzione adottate;

- o rischi specifici cui ogni lavoratore è esposto;
- o normative di sicurezza e disposizioni in materia;
- o pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- o procedure riguardanti il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.

3.3 Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione (ASPP)

Il Dirigente Scolastico, sentito il RLS, se necessario, a supporto del RSPP, designa gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.), tenendo conto delle dimensioni della scuola e della struttura dell'edificio.

I lavoratori designati devono ricevere un'adeguata formazione per svolgere i loro compiti e non possono rifiutare, se non per giustificato motivo. Ogni Addetto S.P.P., collabora strettamente con il Responsabile del S.P.P. e con il Dirigente Scolastico, svolgendo un'attività permanente di controllo e monitoraggio, finalizzato al mantenimento del livello di sicurezza acquisito, come descritto nel Documento di Sicurezza vigente.
In tal senso:

- effettua sopralluoghi nei luoghi di lavoro;
- verifica sul campo, la persistenza e l'efficacia delle misure preventive e protettive, dei sistemi di controllo relativi, delle procedure di sicurezza;
- fornisce l'informativa sui rischi e sulle misure di prevenzione adottate o da adottare;
- propone i programmi di informazione e formazione;
- partecipa alle consultazioni in occasione della riunione periodica di prevenzione.

3.4 Addetti alla Prevenzione Incendi ed Evacuazione

Il compito degli addetti al Servizio di Prevenzione Incendi è quello di collaborare col Dirigente Scolastico, soprattutto per:

- 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, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombere;

- 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 le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., 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.

3.5 Addetti al Primo Soccorso

In ogni plesso scolastico, deve essere presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso.

Gli addetti al primo soccorso devono:

- mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso..);
- 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.

In ogni plesso deve essere disponibile l'attrezzatura minima col materiale occorrente per il primo soccorso.

3.6 Medico Competente (M.C

Il medico competente è nominato dal Dirigente Scolastico, **qualora la valutazione dei rischi imponga la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti ai rischi specifici.**

In base alla valutazione dei rischi effettuata nel nostro istituto, non sussistono le condizioni che rendono necessaria la nomina di un medico competente.

3.7 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

L'introduzione della figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, costituisce uno dei punti qualificanti della nuova concezione del sistema di gestione della sicurezza, basata sulla condivisione, da parte di tutti i lavoratori, degli obiettivi e dei mezzi per raggiungere la conformità dei luoghi di lavoro alle norme di sicurezza e di tutela della salute.
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto o designato, secondo le situazioni, tra i dipendenti o le rappresentanze sindacali dei lavoratori.
Il D.S. prende atto della nomina, e, come previsto dal D.Lgs. 81/08, provvede alla sua formazione (se non è già stata effettuata con le modalità previste dall'art. 37 del suddetto D.Lgs), attraverso un corso di formazione obbligatorio di almeno 32 ore, erogato in convenzione con un organismo paritetico.
Per l'R.L.S. è previsto, inoltre, un aggiornamento periodico di almeno 8 ore all'anno.

R.L.S. 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.

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

Il rappresentante per la sicurezza:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione ed agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonei a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipa alla riunione periodica;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il D.S. dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che, le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal D.S., e i mezzi impiegati per attuarle, non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

3.8 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.

Gli studenti sono equiparati ai lavoratori nell'ambito delle attività svolte nei laboratori.

Il D.Lgs. 81/08 pone la partecipazione dei lavoratori alla gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro come elemento fondamentale.

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"**:

1. 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.

2. I lavoratori devono in particolare:
   a) contribuire, insieme al D.S., 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 D.S., 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 D.S., 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 incombente, 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;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente (**se previsto**).

4. RISCHI NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

I principali rischi che si trovano nell'ambiente scolastico, possono essere così classificati:

- **Rischi per la sicurezza:**
  Sono rischi di natura infortunistica dovuti principalmente a:
  - Strutture
  - Macchine
  - Impianti
  - Sostanze pericolose
  - Incendio

- **Rischi per la salute:**
  Sono rischi di natura igienico ambientale dovuti principalmente a:
  - Illuminazione non adeguata o tecnicamente errata
  - Microclima (temperatura, umidità, ventilazione non adeguate)
  - Posture
  - Videoterminali
  - Presenza di agenti chimici, fisici o biologici
  - Cadute

- **Rischi per la salute e la sicurezza**
  Sono i cosiddetti rischi trasversali e sono dovuti principalmente a:
  - Organizzazione del lavoro
  - Fattori psicologici
  - Fattori ergonomici
  - Eventi naturali (terremoto, frane, alluvioni)

All'interno dell'istituto sono state individuati i seguenti principali fattori di rischio:

Fattore di rischio	Lavoratori esposti
Traumi e contusioni	Insegnanti di sostegno (nel caso di alunni con gravi disabilità) Insegnanti di educazione fisica. Collaboratori scolastici.
Rischi connessi all'uso di uso di Macchinari e Rischio	Docenti e Assistenti di discipline Tecnico Pratiche.
Posizionamento in stazione eretta prolungata	Insegnanti di educazione fisica. Personale addetto alle pulizie.
Uso di prodotti chimici	Docenti di Chimica - Personale addetto alle pulizie.
Elettrico	Tutti
Incendio	Tutti
Eventi dovuti a calamità naturali	Tutti
Movimentazione carichi	Personale addetto alle pulizie.
Cadute dall'alto (uso di scala a pioli)	Personale addetto alle pulizie.
Stress lavoro correlato	Personale Docenti, Amministrativo ed ATA
Esposizione a VDT	Personale Amministrativo.

4.1 Rischio Incendio

4.1.1 Sviluppo di un 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 (Calore/Innesco).

il cosiddetto **"triangolo del fuoco"**.



Se viene a mancare anche una sola delle tre combinazioni, l'incendio si spegne. 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.

4.1.2 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 di bicarbonato 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.
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 ed è normalmente conservata come gas liquefatto sotto pressione.

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

4.1.3 Prevenzione del Rischio Incendio

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

1) evitare l'accumulo di materiali combustibili in prossimità di attrezzature e/o impianti che per loro natura tendono a far aumentare la temperatura;
2) 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;
4) è' severamente vietato fumare;
5) 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

6) 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;
7) evitare di caricare eccessivamente un'unica presa dell'impianto elettrico, soprattutto con attrezzature che assorbono molta corrente;
8) evitare di utilizzare prolunghe e doppie prese, se non quando strettamente necessario e nel rispetto della normativa vigente in materia;
9) 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;
10) spegnere le macchine e gli apparati elettrici al termine dell'orario di lavoro;
11) è vietato il parcheggio di autovetture o automezzi in posizione tale da ostacolare l'ingresso nel cortile dell'istituto di eventuali mezzi di soccorso.

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. Andranno comunque avvisati i VV.FF.
2. **Focolaio di rilevanti dimensioni.**
   In tal caso è necessario lanciare il segnale di evacuazione e avvisare i VV.FF.

In ogni caso mai mettere in pericolo la propria incolumità per il salvataggio di cose o strutture.

Se viene dato l'ordine di evacuazione:

- prerequisito essenziale è conoscere il piano di evacuazione e la segnaletica di sicurezza;
- respirare coprendosi il naso e la bocca con un fazzoletto preferibilmente bagnato;
- uscire camminando chinati (il fumo tende verso l'alto);
- evitare il panico e la fuga disordinata;
- se non si riesce ad allontanarsi, per evitare il fumo occorre sdraiarsi per terra ed avvolgersi in una eventuale coperta, in attesa di soccorsi;
- mettere in atto le procedure stabilite dal piano di emergenza;
- chiudere le porte delle stanze dove divampa il fuoco.

Se i corridoi sono invasi dal fumo e non viene dato l'ordine di evacuazione:

- non uscire dal locale;
- sigillare le fessure della porta con panni possibilmente bagnati;
- non aprire le finestre, se non per quel tanto sufficiente a permettere di chiedere soccorso (l'aria potrebbe alimentare l'incendio).

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 imprevisti da gestire con attenzione ai pericoli e con buon senso.

4.2 Rischio Sismico

La classificazione sismica del territorio nazionale inserisce il Comune di Calatafimi Segesta e Vita in "*zona sismica 2*", cioè "*zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti*".

In caso di evento sismico le azioni da mettere in atto saranno le seguenti:

1. **durante la scossa**, ognuno dovrà cercare di mettersi al sicuro sotto gli elementi più solidi dell'edificio. Questi sono: le pareti portanti, gli architravi, i vani delle porte, gli angoli in generale. Contemporaneamente, è opportuno tenersi lontani da tutto ciò che ci può cadere addosso, cioè: armadi, oggetti appesi ed in particolare da vetri, che si possono rompere. In alternativa cercare riparo sotto i banchi;
2. **al termine della scossa**, verrà diffuso il seguente segnale di evacuazione: **SUONO CONTINUO DELLA CAMPANELLA (O DEL SEGNALE DI ALLARME)**;
3. Si dovranno mettere in atto le procedure di evacuazione pianificate dal piano di emergenza.

4.3 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.
Entrambe queste situazioni, specialmente in ambienti con forte presenza di materiali combustibili, possono costituire causa di incendio.

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.

<u>Prevenzione del Rischio Elettrico</u>

Il D.S. deve assicurare, con la partecipazione attiva e 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:

- prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori, senza protezione;
- non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (**Vietati**);
- non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate, o se il pavimento è bagnato;
- non compiere interventi, di alcun genere, sulle macchine elettriche, e per motivo alcuno;
- se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina;

- non è permesso collegare tra loro più prese, e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi;
- non usare prese multiple, ma le così dette "ciabatte";
- tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento contrario.
- non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche, ma l'apposito estintore;
- interrompere la corrente PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente il "118";
- non lasciare MAI portalampade prive di lampada;
- 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. E' raccomandato che queste attività siano svolte da almeno due persone;
- controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate;
- iI cavo, di una apparecchiatura, non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio;
- se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo;
- non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione, e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza;
- è vietato usare fornelli o stufe elettriche;
- segnalare sempre al D.S. ogni esigenza di sicurezza.

4.4 Rischio Chimico

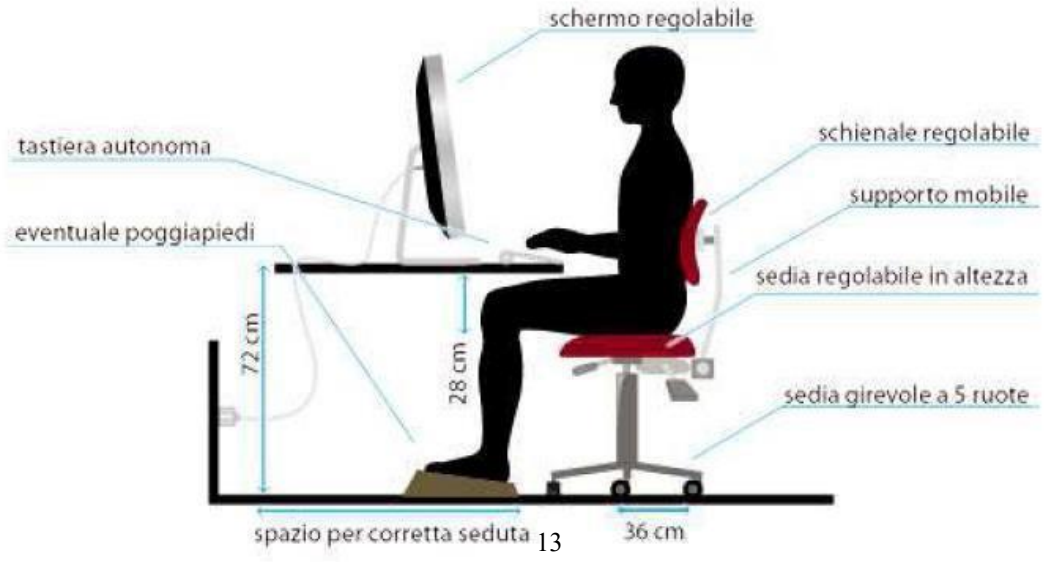
Per rischio chimico, si intende quello derivato dall'uso e dalla manipolazione di preparati pericolosi o nocivi, e di prodotti o materie infiammabili, esplodenti o corrosive.

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.

4.5 Rischio connesso all'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 … "**.

Le postazioni di lavoro, devono essere conformi alle prescrizioni previste dall'allegato XXXIV, del citato decreto.



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 e del mouse;
j) se prescritti, vanno utilizzati i mezzi di correzione della vista;

k) rispettare la corretta distribuzione delle pause che 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.

4.6 Rischio connesso all'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;
- disalimentare 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;
- non operare all'interno di telescriventi, stampanti ecc. mentre sono in azione;
- osservare le prescrizioni del costruttore, evitare spandimenti e 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 e 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 salvamani 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.

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, inopportunamente 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 copripiano, 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, parti taglienti e parti che possono provocare schiacciamento. Consultare, in caso di dubbi, il libretto di manutenzione della macchina;
- sostituire la cartuccia del toner solo se si conosce la procedura. Se la sostituzione non è affidata a ditta specializzata, attenersi scrupolosamente alle indicazioni e prescrizioni del fabbricante;
- in caso di fuoriuscita di toner, raccoglierlo solo tramite un aspiratore;
- il toner usato non deve essere disperso, ma gettato in appositi contenitori differenziati;
- la manutenzione deve essere effettuata dalla Ditta convenzionata.

4.7 Rischio Microclima

Le impurità dell'aria, nei luoghi di studio e lavoro, sono originati dall'aria esterna, dalla polvere dei materiali di costruzione dell'edificio, dalle attività svolte, dal malfunzionamento delle apparecchiature, dal metabolismo umano.

Ambienti troppo umidi favoriscono le proliferazioni microbiche, con conseguente aumento dell'inquinamento di tipo biologico; ambienti troppo secchi favoriscono le irritazioni delle vie aeree con associati fenomeni infiammatori.

Le polveri provenienti dall'ambiente esterno, possono contenere sia inquinanti organici che inorganici, provenienti dalle attività industriali, dagli impianti di riscaldamento e dalla circolazione automobilistica.

Le misure da adottare per prevenire il rischio microclima consistono nel:

- controllare il buon funzionamento degli impianti;
- richiedere la messa a norma dei locali con microclima inadeguato;
- aerare spesso gli ambienti;

- evitare l'affollamento delle aule;
- effettuare periodiche ed accurate pulizie dei vari locali.

4.8 Rischio connesso alla Movimentazione Manuale dei Carichi

Per Movimentazione manuale dei carichi (MMC), si intendono le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico, ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, tirare, portare o spostare un carico.

Effetti sulla salute

Lo sforzo muscolare richiesto dalla MMC, determina un aumento del ritmo cardiaco e di quello respiratorio, ed incide negativamente nel tempo sulle articolazioni, in particolare sulla colonna vertebrale, determinando cervicalgie, lombalgie e discopatie.

In relazione allo stato di salute del lavoratore, ed in relazione ad alcuni casi specifici correlati alle caratteristiche del carico e della organizzazione di lavoro, i lavoratori potranno essere soggetti a sorveglianza sanitaria, secondo la valutazione dei rischi.

I principi della prevenzione

In tutte quelle attività in cui si renda necessario ricorrere alla MMC, oltre ad alcuni accorgimenti che il D.S. adotta dal punto di vista organizzativo (es. suddivisione del carico, riduzione della frequenza di sollevamento e movimentazione), è opportuno che il lavoratore sia a conoscenza che la MMC può costituire un rischio per la colonna vertebrale in relazione a:

1. **Le caratteristiche del carico:**
   - se il carico risulta troppo pesante (All. XXXIII del D. Lgs 81/08).
     Le donne in gravidanza non possono essere adibite al trasporto e al sollevamento di pesi, nonché ai lavori pericolosi, faticosi ed insalubri durante la gestazione fino a sette mesi dopo il parto (legge 1204/71);
   - se ingombrante o di difficile presa;
   - se impedisce una visuale sgombera;
   - se risulta di difficile presa o poco maneggevole;
   - se presenta spigoli acuti o taglienti;
   - se troppo caldo o troppo freddo;
   - se contenente sostanze o materiali pericolosi;
   - se di peso sconosciuto o frequentemente variabile;
   - se presenta un involucro inadeguato al contenuto;
   - se posto in equilibrio instabile o con contenuto che rischia di spostarsi;
   - se collocato in una posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato ad una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione del tronco;
   - se può, a motivo della struttura esterna e/o della consistenza, comportare lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto.

2. **Lo sforzo fisico richiesto:**
   - se eccessivo;
   - se può essere effettuato soltanto con un movimento di torsione del tronco;
   - se può essere compiuto con il corpo in posizione instabile;
   - se può comportare un movimento brusco del corpo.

3. **Le caratteristiche dell'ambiente di lavoro:**
   - se lo spazio libero, in particolare verticale, è insufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;
   - se il pavimento è ineguale, quindi presenta rischi di inciampo o di scivolamento per le scarpe calzate del lavoratore;
   - se il posto o l'ambiente di lavoro non consentono al lavoratore la movimentazione manuale dei carichi a un'altezza di sicurezza o in buona posizione;

- se il pavimento o il piano di lavoro presenta dislivelli che implicano la manipolazione del carico a livelli diversi
- se il pavimento o il punto di appoggio sono instabili;
- se la temperatura, l'umidità o la circolazione dell'aria sono inadeguate.

4. **Le Esigenze connesse all'attività:**
   - se gli sforzi fisici che sollecitano in particolare la colonna vertebrale sono troppo frequenti o troppo prolungati;
   - se il periodo di riposo fisiologico o di recupero è insufficiente;
   - se le distanze di sollevamento, di abbassamento o di trasporto sono troppo grandi;
   - se il ritmo imposto da un processo non può essere modulato dal lavoratore;

Inoltre il lavoratore può correre un rischio nei seguenti casi:
- inidoneità fisica a svolgere il compito in questione;
- indumenti, calzature o altri effetti personali inadeguati portati dal lavoratore;
- insufficienza o inadeguatezza delle conoscenze o della formazione;

Informazioni sui rischi connessi con l'attività:

In generale, si parla di rischi connessi alla movimentazione dei carichi, quando il peso degli stessi è superiore ai 3 kg.

Al di sotto di tale peso, il rischio per la schiena, può essere generalmente considerato trascurabile.

Pertanto, ogni volta che si dovranno maneggiare carichi di peso superiore al predetto limite, è opportuno attenersi a quanto segue:

- nel sollevare i carichi si deve mantenere il tronco eretto, piegando le gambe anziché la schiena, il carico deve essere tenuto il più possibile vicino al corpo e si devono evitare torsioni del busto;
- per evitare di assumere posizioni pericolose per la schiena è consigliabile spostare oggetti nella zona compresa tra l'altezza delle spalle e quella delle nocche delle mani (braccia distese lungo i fianchi);
- se si deve porre in alto un oggetto, bisogna evitare di inarcare la schiena; in tal caso va utilizzato un idoneo sgabello o una scaletta;
- non devono essere utilizzati mezzi di fortuna (sedie, cataste di pacchi) per riporre o prelevare materiali dagli scaffali, ma apposite scale che siano rispondenti alla norma.
- per pesi eccessivi e lunghi percorsi, devono essere utilizzati idonei carrelli, adeguati al peso da trasportare;
- se possibile, il peso va equamente ripartito tra le due mani;
- in caso di trasporto di carichi tramite più persone, i movimenti devono essere coordinati;
- quando si trasportano materiali di particolare lunghezza a spalla, accertarsi di avere sempre la visuale libera e tenere la parte anteriore del carico sollevata oltre l'altezza d'uomo;
- si devono usare idonee calzature;
- si deve sempre verificare che il pavimento sia stabile ed uniforme;



4.9 Rischio connesso all'utilizzo delle Scale Portatili

Le scale portatili, devono essere idonee all'uso cui vengono destinate: quelle acquistate in data successiva all'entrata in vigore del D.M. 23/3/2000, devono essere munite di dichiarazione di conformità, e di un libretto recante una descrizione degli elementi costituenti, indicazioni utili per il corretto impiego e le istruzioni per la manutenzione e conservazione.

Le scale portatili, devono essere sottoposte a periodici controlli, da verbalizzare, tendenti a verificare lo stato generale, le buone condizioni dei pioli, la presenza dei dispositivi antisdrucciolo posti all'estremità inferiori e l'integrità, per le scale a libretto, del dispositivo che ne impedisce l'apertura oltre il limite di sicurezza.

La maggior parte degli incidenti, che avvengono nell'utilizzo delle scale portatili, sono da ricondursi ad un non corretto utilizzo delle stesse.

Si riportano pertanto di seguito alcune norme comportamentali:

- prima dell'utilizzo, verificare sempre l'integrità, la stabilità e la funzionalità della scala.
- la scala deve essere sufficientemente lunga (deve rimanere libero almeno un metro della scala sopra il piolo su cui si poggiano i piedi);
- si deve dare un'inclinazione sufficiente;
- se non è vincolata in alto, la scala deve essere trattenuta al piede da altra persona.
- la scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta;
- non sporgersi mai per raggiungere oggetti fuori dalla propria portata (eventualmente scendere e posizionare di nuovo la scala);
- prendere e spostare solo oggetti che possono essere tenuti con una sola mano;
- per l'utilizzo della scala è necessario calzare scarpe adeguate;
- la salita e la discesa vanno effettuate con il viso rivolto verso la scala;
- il trasporto della scala deve avvenire con estrema attenzione.

4.10 Valutazione Sress lavoro correlato

L'approvazione del D. Lgs 81/08 in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, introduce l'obbligo di valutazione dello stress lavoro correlato in tutte le aziende secondo i contenuti dell'Accordo Intercenfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo sullo stress lavoro correlato concluso l'8 ottobre 2004.

I rischi che originano dalle situazioni stressanti in ambito lavorativo fanno parte della più ampia categoria dei rischi di natura ergonomica e, per il tipo di conseguenze cui possono portare, vengono classificati all'interno dei rischi psicosociali . Nonostante sia possibile affermare che l'esperienza dello stress ha senza dubbio una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, la letteratura e la normativa (europea e nazionale) concordano nel dare un'importanza determinante all'ambiente di lavoro e, ancor più, all'organizzazione del lavoro e al suo contenuto specifico. La valutazione dei rischi SL-C è obbligatoria anche per le scuole, così come è obbligatorio, nei casi in cui si dimostri necessario, adottare specifiche ed adeguate misure di prevenzione, cioè mettere in atto tutte quelle azioni che possono migliorare l'organizzazione del lavoro e che afferiscono principalmente al ruolo del dirigente scolastico.

Il miglioramento dell'organizzazione del lavoro è un processo che deve nascere all'interno di ogni singola istituzione scolastica, con l'obiettivo di armonizzare il potenziale rappresentato dalla popolazione lavorativa con le esigenze espresse da questa, con le regole e le priorità che la scuola si

è date, con le criticità o le opportunità individuate, con i vincoli di natura contrattuale o normativo e con le istanze espresse dagli allievi e dalle loro famiglie. Non esistono modelli di intervento rigidi e precostituiti, ogni scuola deve innescare il proprio processo di crescita, partendo da un'analisi attenta della situazione e da una conoscenza completa delle prassi e delle consuetudini interne. Il dirigente scolastico deve essere consapevole che un contesto lavorativo caratterizzato da un'organizzazione carente o addirittura inadeguata, incapace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, non può favorire la crescita dell'istituzione scolastica in termini di qualità dell'offerta formativa, di coerenza dei messaggi educativi, di sviluppo e ricerca didattica, di iniziative ed attività di ampliamento dell'offerta formativa, di apertura al territorio e alle scuole viciniore, ecc., con un danno complessivo d'immagine e di credibilità che può facilmente diventare irreparabile.

Il risultato di questo processo di crescita è il cosiddetto benessere organizzativo, al quale deve idealmente tendere ogni organizzazione del lavoro complessa, come certamente è anche una scuola. Esso si basa su diverse parole chiave, alcune delle quali, riferite alla scuola, vale la pena citare, perché costituiscono dei riferimenti importanti anche per questo lavoro:

• confort ambientale
• chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro
• valorizzazione ed ascolto delle persone
• attenzione ai flussi informativi
• relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità
• operatività e chiarezza dei ruoli • equità nelle regole e nei giudizi

PARTE SECONDA
NORME ED INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

5. LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

5.1 Principi Generali

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 due ragioni:

- la presenza di un numero rilevante di allievi 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:

- la predisposizione di un Piano di Evacuazione;
- le esercitazioni, per l'esecuzione del piano in situazioni simulate.

Sono previste almeno due prove annuali di evacuazione dell'edificio scolastico; esse 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, è affisso in ciascun corridoio di piano, così come in ciascuna aula è affisso il percorso d'evacuazione e le norme principali di comportamento, in caso di emergenza, con indicazione degli alunni apri fila, serra fila e quelli di soccorso. Le vie di fuga e le uscite di sicurezza sono, inoltre, indicate da apposita segnaletica.
Tutto il personale e tutti gli utenti (allievi ed ospiti), sono tenuti a conoscere i percorsi di evacuazione e le norme principali di comportamento in caso di emergenza (agli atti di ciascun plesso scolastico), e a rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.
Si ricordano alcuni principi generali, che devono necessariamente orientare i comportamenti da tenere in caso di emergenza:

1) atteggiamenti irrazionali (quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore) aggiungono, ai rischi contingenti, il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte. Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili;
2) ogni azione, e ogni eventuale scelta, devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale;
3) il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo, provvede con ogni mezzo, a darne urgente avviso al Dirigente Scolastico o al suo Vicario e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto, riportato sui piani di evacuazione, e diffuso dagli addetti all'emergenza presenti;
4) contestualmente, viene informato telefonicamente, il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza;
5) in presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani;
6) è vietato ostruire le uscite di sicurezza, o comunque qualsiasi uscita con materiale e attrezzature;
7) non ingombrare i pavimenti con oggetti vari, in particolare quelli delle vie di fuga, o antistanti le uscite di emergenza;
8) nei corridoi, evitare di camminare rasente i muri, per evitare i danni provocati dall'improvvisa apertura di una porta (comportamento da tenere anche in situazione ordinaria).

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti);
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali;
- spingere, gridare e correre;
- camminare, o salire le scale, controcorrente;
- rientrare nei locali;
- prendere ascensori.

5.2 Il Segnale di Evacuazione

In caso di emergenza, di qualunque natura, il segnale che avverte un'emergenza, o che dà il via all'evacuazione è il seguente:

Segnale di allarme: suono intermittente, della campanella e/o della sirena di emergenza, consistente in tre suoni intermittenti di sirena ripetuti. Se si avverte questo segnale, **E' ASSOLUTAMENTE VIETATA L'EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO**.

Segnale di evacuazione: attivazione prolungata, della campanella e/o della sirena di emergenza, che rappresenta l'ordine di **EVACUAZIONE IMMEDIATA** per tutti.

5.3 Procedura di Evacuazione Dalle Aule

In estrema sintesi, le procedure da mettere in atto in caso di evacuazione degli allievi e del personale, dalle aule e dai laboratori, è elencato nei punti seguenti.

Le procedure dettagliate sono descritte nel piano di emergenza a disposizione di tutti i lavoratori.

Procedura di evacuazione:

- la classe abbandona l'aula in modo ordinato seguendo l'allievo apri-fila;
- l'allievo chiudi-fila ultimo ad uscire chiude la porta dell'aula;
- il docente coordina le operazioni controllando che gli allievi apri e chiudi fila eseguano correttamente i compiti a loro assegnati e segue la classe portando con se il registro di classe;
- è vietato l'uso dell'ascensore;
- non bloccare le strade: servono per i mezzi di soccorso. L'automobile va usata solo in caso di assoluta necessità;
- il docente, completato l'appello, compila il modulo di evacuazione allegato al registro annotando anche eventuali osservazioni sull'andamento delle operazioni e lo consegna ai responsabili della gestione emergenze che passeranno a ritirarlo;
- attendere, senza spostarsi, le istruzioni per il rientro.

5.4 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, e ricorda che la segnaletica di sicurezza non va mai coperta da cartelloni o altro materiale.

In conformità all'All. 1 del D.Lgs. n. 493/1996 per i cartelli indicatori devono essere utilizzati colori di sicurezza e di contrasto, nonché le forme riportate nella seguente tabella esemplificativa:

SEGNALETICA PER	COLORE PREDOMINANTE	FORMA	FINALITÀ
ANTINCENDIO 	**ROSSO** Pittogramma bianco su fondo rosso. Il rosso deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello	QUADRATA O RETTANGOLARE	INDICAZIONI E UBICAZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO
DIVIETO 	**ROSSO** Pittogramma nero su fondo bianco, bordo e banda rossi. Banda verso il basso da sinistra a destra lungo il simbolo, con un inclinazione di 45°. il rosso deve coprire almeno il 35% della superficie del cartello	ROTONDA	HA LA FUNZIONE DI VIETARE UN COMPORTAMENTO CHE POTREBBE FAR CORRERE O CAUSARE UN PERICOLO
SALVATAGGIO O SOCCORSO E SICUREZZA 	**VERDE** Pittogramma bianco su fondo verde. Il verde deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello	QUADRATA O RETTANGOLARE	FORNISCE INDICAZIONI RELATIVE AI PERCORSI E ALLE USCITE DI SICUREZZA O AI MEZZI DI SOCCORSO O DI SALVATAGGIO
AVVERTIMENTO PERICOLO 	**GIALLO** Pittogramma nero su fondo giallo e bordo nero. Il giallo deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello.	TRIANGOLARE	AVVERTE DI UN RISCHIO O DI UN PERICOLO
PRESCRIZIONE 	**AZZURRO** Pittogramma bianco su fondo azzurro. L'azzurro deve coprire almeno il 50% della superficie del cartello	ROTONDA	PRESCRIVE UN DETERMINATO COMPORTAMENTO O OBBLIGA AD INDOSSARE UN DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

6.ORGANIZZAZIONE DEL PRIMO SOCCORSO

6.1 Presidi di PS

Ogni Plesso è dotato di un punto di Primo Soccorso, collocato presso le rispettive postazioni dei collaboratori scolastici.

In caso di necessità rivolgersi al personale in servizio al centralino del proprio Istituto.
I collaboratori scolastici, adeguatamente addestrati e facenti parte della squadra di primo soccorso, sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.

Le casette di primo soccorso devono contenere le dotazioni minime richieste dall'allegato 1 del DM Salute 388/03.

Nessun altro farmaco può essere conservato e utilizzato.
Il Responsabile della squadra di P.S. deve, periodicamente, verificare la disponibilità del materiale e segnalare, tempestivamente, all'ufficio di segreteria, le sopravvenute necessità.

I presidi sanitari indicati dalla legge non prevedono farmaci. Anche analgesici, quali l'aspirina, non possono essere dispensati né da parte degli addetti P.S., né da altro personale scolastico, e si dovranno informare lavoratori e genitori di allievi che soffrono di disturbi ricorrenti di provvedere individualmente.

Si ricorda che gli addetti P.S. non possono somministrare medicinali di alcun tipo. Unica eccezione viene fatta per i farmaci "salva-vita", necessari agli alunni affetti da particolari patologie. In questi casi si procederà alla somministrazione, nel rispetto di specifici protocolli precedentemente stabiliti fra la famiglia ed il Dirigente Scolastico, che provvederà ad informare opportunamente docenti e collaboratori.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti), in vinile o lattice.

E' consentita la rilevazione di elementi clinici quali la temperatura corporea, il tasso di glicemia (regolamentato caso per caso), utilizzando i mezzi di protezione individuale e seguendo le indicazioni mediche.

6.2 Istruzioni operative in caso di infortunio

Va innanzi tutto ricordato che, intervenire tempestivamente in caso di infortunio, non è soltanto un dovere umano e morale, ma è un preciso dovere del cittadino (penalmente punito: articolo 593 del Codice Penale, omissione di soccorso).

6.2.1 Infortunio di un alunno
Il docente in servizio durante un infortunio, se privo di adeguata formazione in materia di primo soccorso, dovrà contattare immediatamente un addetto al primo soccorso (personale ausiliario) che, avendo ricevuto una adeguata formazione, saprà mettere in atto tutte le procedure stabilite dal piano di Primo Soccorso (chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso; prendere contatto telefonicamente con la famiglia per informarla sulle condizioni dell'alunno; informare il Dirigente Scolastico ecc..).

Quando l'infortunato è grave, l'addetto al primo soccorso, dovrà:

- 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.

Sarebbe comunque consigliabile che, anche i docenti frequentassero un corso base di primo soccorso, per essere in grado di fronteggiare adeguatamente eventuali situazioni di emergenza.

Qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, deve essere comunicato alla Segreteria **il giorno stesso (o il giorno successivo ma entro le 24 ore)**, utilizzando l'apposito modulo, unitamente ad una relazione scritta su quanto accaduto.

6.2.2 Responsabilità del personale

Le eventuali conseguenze, derivanti da una sottovalutazione dell'entità dell'infortunio, o da un ritardo nell'accompagnamento in ospedale determinano, d'ufficio, una denuncia per omissione di soccorso, reato punibile sul piano penale.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente, o il collaboratore scolastico, deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare, e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele, e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

6.2.3 Infortunio del personale docente e non docente

I lavoratori che subiscano un lieve infortunio (con danni a persone), o incidente (senza danni a persone), sul lavoro devono:

- rivolgersi agli addetti P.S. per eventuale medicazione, servendosi dei prodotti contenuti nella cassetta di primo soccorso in dotazione;
- rivolgersi in segreteria, per la compilazione dell'apposito modulo di segnalazione.

Il modulo sarà inserito in un registro di rilevazione incidenti/infortuni che servirà al servizio di prevenzione e protezione per analizzare le situazioni, ed attivare i provvedimenti tecnici, organizzativi o informativi necessari in un'ottica di prevenzione.

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.

Il personale deve notificare al dirigente, immediatamente, in forma scritta, qualsiasi infortunio occorso durante l'orario lavorativo, compreso il tragitto casa/scuola.

Deve consegnare immediatamente il certificato del pronto soccorso, contenente la durata della prognosi, per consentire all'ufficio di espletare le pratiche, nel rispetto dei tempi fissati dalla legge.

7. UTILIZZO DI ATTREZZATURE

Il D.Lgs. 81/08 definisce (art. 69), attrezzatura qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto, destinato ad essere usato durante il lavoro, e prevede (art. 70), che le attrezzature messe a disposizione, siano conformi ai requisiti generali di sicurezza.

Pertanto, nell'impiego di qualsiasi tipo di attrezzatura a qualunque scopo (didattico, manutentivo ecc..), si devono rispettare le seguenti disposizioni:

1) attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature;
2) verificare la presenza delle protezioni fisse, mobili o regolabili, atte ad impedire la proiezione di oggetti o l'accesso alle parti mobili;
3) verificare l'immediata accessibilità delle apparecchiature d'arresto di emergenza e la loro efficienza;
4) verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche (ove è visibile);
5) verificare il buon stato d'uso degli apparecchi elettrici portatili, e dei loro cavi di alimentazione;
6) verificare periodicamente (tasto di prova) l'efficienza degli interruttori differenziali;
7) mantenere le macchine pulite da residui di lavorazioni e/o oleosi;
8) manipolare, con guanti idonei, oggetti o residui che comportano rischi di ferite;
9) segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo;
10) controllare periodicamente lo stato d'uso e la scadenza delle tubazioni degli impianti alimentati a gas;
11) controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttori a monte.

Segnalare sempre al Dirigente, al Vicario o al Responsabile del S.P.P., ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

9. SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio, docente e non docente, è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali, impianti, o comunque tutte le sopraggiunte situazioni di pericolo.

La segnalazione va fatta al Dirigente Scolastico, o, in sua assenza al collaboratore vicario che, provvederanno, all'inoltro alla segreteria per le procedure di intervento.
Nel caso di interventi di manutenzione da richiedere al competente ufficio tecnico provinciale si osserverà la seguente procedura:

<u>Interventi d'urgenza</u>: si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.
Il Dirigente Scolastico avviserà tempestivamente l'ufficio di segreteria che provvederà alla comunicazione telefonica e al successivo inoltro tramite fax/email della richiesta di intervento all'ufficio tecnico competente.

<u>Interventi non urgenti</u>
Il referente della sicurezza raccoglierà le segnalazioni e invierà a cadenza settimanale (se presenti), le richieste di intervento al Dirigente Scolastico.

L'ufficio di segreteria provvederà all'invio cumulativo delle segnalazioni e delle richieste all'ufficio tecnico competente.

In ogni caso il personale scolastico, docente e non docente, in servizio nel plesso, deve adottare tutte le misure possibili per evitare che, un guasto, possa costituire un pericolo per le persone.

In particolare:
- segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto;
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi;
- provvede tempestivamente ad informare il dirigente o il vicario o il R.S.P.P..

10. 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.

<u>Le lavoratrici hanno il dovere di "comunicare al Datore di Lavoro il proprio stato di gravidanza, non appena accertato".</u>

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, R40, R45, R46, R47, R49, R60, R61, antiblastici, medicamenti 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 videoterminali 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, osservare pause più frequenti rispetto a quelle previste dalle norme di legge.

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente “Documento formativo” si rimanda alle disposizioni impartite nei manuali d’uso di prodotti e attrezzature, nel “Documento di Valutazione dei Rischi”, nel “Piano di emergenza” e nelle Circolari interne.

L’Istituto fornisce supporto formativo sia attraverso appositi incontri formali, sia attraverso un’attività di consulenza e informazione realizzati in tempo reale a richiesta dell’operatore, grazie alle figure del Servizio di Prevenzione e Protezione, in particolare del R.S.P.P..

Calatafimi-Segesta/Vita, Settembre 2026