



# Istituto Comprensivo di Villa di Serio

Prot.n.

Villa di Serio, 19 ottobre 2010

## LA TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA E PREVENZIONE INFORTUNI NELLA SCUOLA

**Fascicolo sintetico per l'informazione e la formazione  
degli operatori e degli utenti della scuola**

*La scuola - luogo in cui si realizzano e trasmettono cultura, valori ed idee e si forma l'individuo che, in tempi più o meno brevi, accederà alla vita sociale ed al mondo del lavoro come datore di lavoro o come lavoratore egli stesso - costituisce la sede primaria, istituzionale e strategica per la formazione di tale cultura finalizzata alla tutela della salute, della sicurezza e della prevenzione degli infortuni nella scuola stessa e anche in ogni altro ambiente di vita associata.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Pierfranco Ardemagni)

## 1) OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'obbligo e la responsabilità della tutela della salute, della sicurezza e della prevenzione degli infortuni è del dirigente o capo di istituto, ai sensi del D.Lgs. 626/94 (come modificato dal D.Lgs. 242/96), individuato per le pubbliche amministrazioni come datore di lavoro, al quale spettano i poteri di gestione.

Il Codice Civile impone al datore di lavoro il dovere della sicurezza nei confronti dei lavoratori e la legislazione antinfortunistica (D.P.R. 547/55, D.Lgs. 277/91, D.P.R. 303/56); ne ha precisato gli obblighi insieme a quelli dei dirigenti e dei preposti: "i datori di lavoro, i dirigenti ed i preposti, devono, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze rendere edotti i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti e portare a loro conoscenza le norme essenziali di prevenzione mediante affissione, negli ambienti di lavoro, di estratti delle presenti norme o, nei casi in cui non sia possibile l'affissione, con altri mezzi".

### **Valutazione dei rischi e l'elaborazione del relativo documento.**

Sono operazioni che vanno effettuate con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Inoltre il datore di lavoro (nella scuola il dirigente):

- a) designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori e delle persone presenti, di pronto soccorso e comunque di gestione della emergenza;
- b) fornisce, ai lavoratori, i necessari e idonei dispositivi di protezione individuali, l'informazione sui rischi specifici e la formazione richiesta, in particolare per:
  - l'uso delle attrezzature di lavoro (macchine, attrezzature, ecc.);
  - l'uso dei dispositivi di protezione individuale;
  - la movimentazione manuale dei carichi;
  - l'uso dei videoterminali;
  - l'esposizione ad agenti cancerogeni e biologici.

La "valutazione dei rischi" e della "stesura dell'apposito documento" sono adempimenti affidati al dirigente, il quale, però, dovrebbe possedere le competenze tecniche necessarie. Questo, nella scuola, accade solo in alcune tipologie di istituti. Nelle situazioni, in cui esiste personale fornito di idonea competenza tecnica, il capo di istituto, avvalendosi sia della collaborazione del responsabile della sicurezza, sia di coloro che sono stati individuati e nominati come addetti al servizio di prevenzione e protezione, effettua una ricognizione e valutazione dei rischi, ambiente per ambiente, utilizzando -se lo ritiene opportuno- il modello-guida fornito nella scheda di rilevazione e segnalazione, che è stata appositamente predisposta e che potrà essere utilizzata per rilevazioni combinate con gli operatori scolastici e anche con quegli utenti -genitori che dispongono di adeguate competenze in merito. La compilazione della scheda di rilevazione e segnalazione può, qualora il dirigente lo ritenga necessario, essere integrata con ulteriori elementi, rispondenti ad esigenze, che siano a lui fatte presenti e ritenute motivate.

Quando non disponga di operatori con le competenze tecniche necessarie , il capo di istituto per la stesura del documento sui fattori di rischio può ricorrere anche alla collaborazione del personale tecnico:

- degli Enti Locali (comuni o province), tenuti alla fornitura delle relative strutture immobiliari ed agli obblighi relativi agli interventi strutturali di manutenzione ;
- degli enti od associazioni, preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori;
- di professionisti esterni

La collaborazione dei citati enti, associazioni e professionisti non è per essi un obbligo di legge, è quindi subordinata alla loro disponibilità.

### **Informazione e formazione**

Il dirigente, ha l'obbligo e la responsabilità non solo di informare (art. 21 D.L.626/94) , ma anche di provvedere alla formazione di tutti i lavoratori che, nella scuola, sono: personale docente e non docente, allievi e genitori .

Il D.M. 29/9/98, n. 382 (Regolamento di attuazione del D.Lgs. 626/94), recita: "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, tenendo conto delle particolari esigenze connesse al servizio da esse espletato...".

Quanto soprariportato va letto in rapporto al D.Lgs. 626/94 (art. 3, lett. s, t), che, tra le misure generali di tutela, elenca espressamente: "l'informazione, la formazione e le istruzioni che la scuola è obbligata a garantire a tutti coloro che hanno motivo di frequentare la scuola per fruire in modo diretto (gli allievi) o indiretto (i genitori) del servizio da essa erogato". Da ciò consegue che la scuola, nella persona del dirigente, ha l'obbligo di far pervenire a tutti gli utenti (gli allievi ed i genitori) tutte le informazioni concernenti la tutela della salute, della sicurezza" e la prevenzione degli infortuni, attraverso i canali più funzionali della comunicazione scuola-utente.

L'informazione, ai sensi del sopracitato art. 21, consiste in:

- comunicazione verbale e/o scritta delle disposizioni, delle direttive, di notizie e fatti inerenti la tutela della salute, della sicurezza e la prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro;
- valutazione dei rischi;
- elaborazione del documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per la valutazione;
- individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuali;
- programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza degli ambienti in cui viene svolto il lavoro;
- nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

La formazione costituisce un obbligo per il dirigente scolastico, che a tal fine, predispone un piano organico nell'ambito delle attività formative programmate dall'istituto secondo la vigente normativa contrattuale. La formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore che non può ad essa sottrarsi o rinunciare, il dirigente scolastico curerà di assicurare, ove necessario, le opportune integrazioni delle relative attività, a

fronte delle eventuali assenze dei destinatari. da qualunque causa prodotte. Anche al fine di sovvenire alla possibile frammentazione delle attività formative, derivante da trasferimenti, cambiamenti di mansioni od ogni altra motivazione, questo Ministero ha predisposto, in materia, un apposito corso di autoformazione su supporto multimediale (**CD-Rom**), già distribuito alle SS.LL. e di libera duplicabilità, ove necessario -che soddisfa gli obblighi in questione, con relativa certificazione dell'avvenuto adempimento.

Per quanto riguarda, poi, l'informazione dei lavoratori, estesa anche agli alunni, viene correttamente ed opportunamente assicurata - previa consultazione del RSPP e del RSL -mediante la produzione e diffusione di opuscoli sintetici e di agevole definizione e consultazione, nei quali sono riassunti i principi indicati dalla normativa di riferimento, unitamente a quelle informazioni ritenute utili rispetto all'organizzazione dell'istituzione scolastica in materia di sicurezza, prevenzione e soccorso".

## **2) INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Le modalità di informazione sono le sottoriportate:

- l'Amministrazione Scolastica, tramite i Provveditorati agli Studi, ha organizzato e organizza la formazione dei Capi d'Istituto;
- i Capi d'Istituto sono obbligati a provvedere direttamente a dare l' "adeguata formazione" ai lavoratori e agli allievi, prevista dall' art. 21, anche nel caso in cui non avessero fruito di corsi di formazione di cui al punto a);
- i Capi d' Istituto, per la formazione del personale, promuovono iniziative nei limiti delle risorse disponibili per l'aggiornamento (sempre, anche, nel caso non avessero fruito della formazione di cui al punto a) );
- il Ministero P.I. ha predisposto un apposito corso di autoformazione su supporto multimediale CD-Rom, che soddisfa gli obblighi del personale docente, non docente e del dirigente stesso con la relativa certificazione dell'avvenuto adempimento.

## **3) STRUMENTI DI INFORMAZIONE**

Le forme e gli strumenti di comunicazione devono essere i più funzionali ad un'informazione corretta, puntuale e chiara in modo tale che le direttive sulla sicurezza siano apprese, comprese e applicate dagli utenti.

La prima forma di informazione è la comunicazione verbale, che può essere:

- diretta individuale
- diretta collettiva (operatori scolastici, allievi e genitori), in assemblee di una o più classi, attraverso l'esposizione illustrata e fatta oggetto di dibattiti, finalizzati alla migliore comprensione dell'informazione stessa;
- diretta per iscritto, tramite apposito fascicolo (Opuscolo, così come viene definito dalla C.M. 119/99, lettera F, attuativa del D.M. 382/98), in cui si presentino e si spieghino obblighi e responsabilità sia degli operatori ( dirigente, personale docente e non docente), sia degli utenti (allievi e genitori);

- combinata "verbale", tramite spiegazione in appositi incontri; "scritta", tramite fascicolo o opuscolo, in cui siano riportate le informazioni e le istruzioni richieste dalla normativa vigente e documentate in riferimento alla stessa.

**Le informazioni sono riportate e documentate in vari opuscoli , che contengono tutte le vigenti informazioni attinenti la tutela della salute, della sicurezza e la prevenzione degli infortuni degli utenti e degli operatori del servizio scolastico.**

**I contenuti dell'informazione vanno differenziati in rapporto alle mansioni del personale** che sono molteplici e complesse, in quanto sono in parte comuni e in parte differenziate ; occorre quindi che gli operatori del servizio scolastico chiariscano a se stessi ed agli utenti che la tutela della reciproca salute, sicurezza, incolumità e prevenzione degli infortuni compete:

- in via ordinaria, al dirigente, ai docenti ed altre figure a ciò preposte;
- in situazioni di emergenza, a tutti coloro che si trovano in condizione di poter intervenire, quindi al personale non docente, ai genitori, ad eventuali altre persone, che si trovino in situazione di poter intervenire in modo corretto.

#### **4) CONTENUTI DELL'INFORMAZIONE**

Al fine di agevolare la presentazione, la conoscenza, la comprensione e la memorizzazione, i contenuti dell'informazione sono suddivisi in due aree :

##### **1 . AREA GENERALE DESTINATA A TUTTI GLI UTENTI: ALLIEVI E GENITORI .**

a) Vanno espresse, spiegate e documentate, anche in rapporto alle diverse mansioni, informazioni precise, anche di carattere comportamentale, sulla tutela della sicurezza degli allievi e degli operatori stessi, relativamente:

- alle strutture dell'edificio scolastico nel suo complesso, comprese le eventuali situazioni di rischio dovute alla sua ubicazione;
- agli spazi disponibili per le attività (laboratori, aule, palestre, ecc.).

Saranno evidenziati, in particolare i rischi per:

- la sicurezza, che comportano informazioni di natura infortunistica;
- la salute, che comportano informazioni di natura igienico-sanitarie;
- la sicurezza e la salute, che comportano informazioni di natura sia infortunistica che igienico-sanitaria.

Per individuare situazioni di rischio rilevante, negli incontri tra personale scolastico e utenti, è opportuno far riferimento alla "**SCHEDA PER RILEVARE E SEGNALARE SITUAZIONI DI RISCHIO**".

L 'individuazione delle possibili situazioni di rischio individuate nella SCHEDA è funzionale alla definizione delle misure di prevenzione, tutela della sicurezza e della incolumità da parte di tutti gli operatori e gli utenti.

b) Le procedure e le disposizioni, adottate dall'unità scolastica per il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione delle persone, con le informazioni e le indicazioni necessarie relative ad ogni sede operativa dell'istituto;

c) I nomi:

- del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- degli addetti ai Servizi di Prevenzione Incendi, di Gestione delle Emergenze, di Pronto Soccorso;

d) Le modalità per poter comunicare con loro in caso di necessità.

Il Capo d'Istituto o dirigente valuterà se è opportuno che egli comunichi (pur non essendone obbligato) anche il nome del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), che è il rappresentante del personale scolastico. In ogni caso le informazioni essenziali sulla tutela di salute, sicurezza e prevenzione infortuni vanno affisse all' ALBO o in quei locali della scuola, ai quali le informazioni si riferiscono, in modo specifico nei laboratori, nella palestra, ecc. Le altre informazioni soprariportate fanno parte delle disposizioni di servizio, che il dirigente impartisce agli operatori scolastici e agli utenti.

## **2. AREA SPECIFICA PER ALLIEVI E OPERATORI CHE UTILIZZANO LABORATORI ATTREZZATI, MACCHINE E STRUMENTI DI LAVORO IN GENERE**

Questi allievi e questi operatori vengono infatti a trovarsi in condizioni che li fanno equiparare ai lavoratori delle aziende. Per questi lavoratori saranno fornite, oltre alle informazioni di cui alla 1° AREA, anche le sottoriportate, riguardanti:

- i rischi connessi alle attività svolte in ciascun laboratorio e le corrispondenti misure di tutela, comprese quelle comportamentali;
- i rischi concernenti l'uso di sostanze o macchine pericolose e le corrispondenti misure di prevenzione e protezione, comprese quelle comportamentali.
- i rischi concernenti l'uso dei videoterminali, che sono ormai presenti in tutti gli indirizzi di studio.

Le informazioni di questa 2° AREA saranno fornite e debitamente documentate, su consegna del dirigente, dai docenti o preposti, che sovrintendono le varie attività laboratoriali, attraverso:

- cartelloni esposti alle pareti, in posizione ben visibile, che visualizzano le norme di prevenzione degli infortuni;
- informazioni esposte nei regolamenti d'uso dei singoli laboratori, con relativa documentazione.

## **5) PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI**

Gli adempimenti del dirigente scolastico sulla prevenzione degli infortuni sono definiti in modo espresso dalla C.M. n.119/99, che ha dato le indicazioni attuative del D.M. 382/98 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Tale D.M., facendo espresso riferimento al D.M. n. 292 del 21/06/1996, "attribuisce al datore di lavoro (nella scuola, al capo d'istituto o dirigente) il compito di porre in essere i vari adempimenti di carattere generale concernenti essenzialmente le attività di formazione ed informazione del personale interessato nonché la valutazione dei rischi, la conseguente elaborazione del "documento sulla sicurezza " e la predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione".

Nell'attuale sistema della compartecipazione e della corresponsabilità, che si colloca a fondamento dell'autonomia organizzativa della scuola italiana (D.P.R. 275/99), sia gli operatori (dirigente, personale docente e non docente) sia gli utenti (allievi e genitori) sono tenuti a dare il loro diretto contributo su tutti gli aspetti fondamentali della programmazione, dell'organizzazione dell'istituto, compresa quindi la prevenzione dei rischi e la sicurezza di tutti. Di conseguenza, il dirigente, con la partecipazione di tutte le componenti della scuola e sempre sotto la sua diretta responsabilità, avrà cura che venga elaborato (ai sensi del D.Lgs 626/94) **IL DOCUMENTO SULLA SICUREZZA** che:

- conterrà la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione;
- sarà periodicamente aggiornato, in rapporto sia a situazioni di rischio, che si manifestano sia anche a nuove iniziative di miglioramenti;
- esplicherà gli strumenti, che saranno utilizzati ai fini della informazione e della formazione.

Il datore di lavoro, per favorire la partecipazione dei lavoratori (nella scuola degli operatori e degli utenti), utilizzerà strumenti funzionali sia alla organizzazione:

- della formazione;
- delle forme di addestramento per la prevenzione di rischi specifici come quelli inerenti l'utilizzo di sostanze chimiche, dei videoterminali, ecc.;
- di riunioni periodiche (almeno ogni quadrimestre), finalizzate alla valutazione della validità e funzionali a quanto previsto e fatto oggetto di programmazione;

sia anche relativamente a:

- presentazione ed illustrazione di istruzioni o procedure di sicurezza;
- individuazione e presentazione dei rischi alla sicurezza e alla salute, connessi alle diverse attività svolte in istituti, in particolare nelle esercitazioni di laboratorio e in educazione fisica, che comportano l'uso di apparecchiature e di attrezzature di lavoro (equiparando per tali attività gli studenti ai lavoratori);
- misure e attività di protezione e prevenzione adottate;
- rischi specifici, cui è esposto ciascun "lavoratore" (operatori scolastici e studenti), in relazione all'attività svolta;
- normative di sicurezza e procedure in materia;
- uso dei dispositivi di protezione individuali (art. 43, art. 499) con particolare riferimento a quelli salvavita e agli otoprotettori (dispositivi di protezione contro i rumori);
- movimentazione manuale dei carichi (art. 49);
- uso di attrezzature munite di videoterminali (art. 56) con riferimento alle misure applicabili al posto di lavoro, alle modalità di svolgimento dell'attività e alla protezione degli occhi e della vista;
- uso di agenti cancerogeni (art. 66);
- uso di agenti biologici (art. 85);
- procedure di pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione degli ambienti di lavoro;

- organizzazione del sistema di prevenzione, con i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), dei rappresentanti della sicurezza, degli addetti al pronto soccorso, ecc.;
- segnaletica di sicurezza.

## **6) RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RSPP)**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione degli infortuni potrà essere svolto direttamente dal dirigente negli istituti, in cui prestano la loro attività meno di 200 dipendenti, oppure potrà essere affidato (così come negli istituti con più di 200 dipendenti) a persone, che spetta al capo di istituto nominare tra i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, di evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili) tra le quali, ove necessario (es.: laboratori, officine, ecc.), il dirigente dovrà nominare la figura del preposto (**RSPP**).

In entrambi i casi è obbligatorio per il responsabile (sia questi il dirigente o un membro del personale in servizio) la frequenza di un adeguato corso di formazione opportunamente certificato.

In assenza di risorse interne idonee e disponibili, il dirigente può utilizzare il ricorso alternativo all'esterno, analogamente a quanto richiamato in merito al documento sui fattori di rischio, ferma restando, anche in questa eventualità, a suo carico l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, poiché l'apporto esterno si configura come un'integrazione del servizio.

Occorre pertanto che, in primo luogo, il dirigente prenda in considerazione la possibilità di utilizzare risorse interne all'istituto scolastico e qualora queste non siano reperibili e disponibili, in via subordinata, potrà:

- procedere all'utilizzazione di personale di altre istituzioni, eventualmente anche per più scuole consorziate (organizzate in rete in base al Regolamento dell'Autonomia);
- far ricorso a strutture dell'Ente Locale;
- far ricorso a prestazioni esterne presso enti specializzati;
- far ricorso, in assenza di altre alternative, a prestazioni professionali esterne.

I compiti e le funzioni del **rappresentante del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** sono molteplici e possono sinteticamente essere così configurati:

- valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;
- elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, utilizzando allo scopo anche la scheda allegata alla C.M. 119/99, che indichi i criteri adottati ai fini della valutazione, nonché le misure di prevenzione e protezione individuate, adottate o da adottare;
- elaborare il "programma" con le misure e le procedure di prevenzione, protezione e sicurezza ritenute opportune per rimuovere o ridurre i rischi collettivi ed individuali; programma che sarà custodito agli atti;
- preparare i programmi di informazione e formazione;
- fornire ai lavoratori le informazioni su:
  - i rischi per la sicurezza e per la salute connessi alle attività della scuola in generale;

- i rischi specifici, cui ogni lavoratore è esposto, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
  - i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
  - le procedure riguardanti il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
  - designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
  - fornire ai lavoratori ed agli allievi (equiparati ai sensi dell' art. 2, comma A del D.Lgs. 626/94), ove necessario, dispositivi di protezione individuale e collettiva;
  - adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 4 della normativa di riferimento;
  - assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati - personale ed allievi -in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
  - consultare il RLS (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza) ovvero, in sua assenza, le RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie) d'istituto.

## **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.

Viene nominato tra i dipendenti. e il suo compito è di farsi portavoce delle esigenze e delle richieste sulla sicurezza del personale docente e non docente e anche degli allievi sui problemi attinenti la loro sicurezza.

Ai RLS sono affidate le seguenti funzioni :

1. Esprimere il suo parere su:

- valutazione dei rischi, misure di tutela, programmi di formazione dei lavoratori;
- scelta del Responsabile e degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio, di Pronto Soccorso e di Gestione delle Emergenze.

2. Partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione contro i rischi.

3. Visitare tutti i luoghi di lavoro.

4. Farsi portavoce delle osservazioni e anche dei suggerimenti e delle proposte dei lavoratori della scuola (personale docente e non docente) sull'osservanza e sul rispetto della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro. Per poter svolgere tali compiti, il RLS ha diritto a:

- fruire di una formazione specifica;
- svolgere i suoi compiti durante l'orario di lavoro;
- non subire pregiudizio personale a causa dell'attività connessa al suo ruolo.

## **Organizzazione del Servizio Prevenzione.**

Schematicamente si procede dall'elaborazione del documento di valutazione del rischio al piano della sicurezza e alla relativa programmazione ed attuazione degli interventi, che saranno graduati in relazione alle obiettive priorità ed alle disponibilità finanziarie. Le figure scolastiche individuate in rapporto all'organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione sono le cosiddette figure "sensibili", dei lavoratori, cioè, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Tali figure, a titolo esemplificativo ed in rapporto alle attività istituzionali, possono essere individuate anche nel collaboratore, nell'assistente tecnico per i laboratori e nel docente di educazione fisica, comunque in possesso di attitudini, preparazione e capacità adeguate, previa consultazione del RLS (o, in sua assenza, delle RSU).

## **8) RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

La riunione di prevenzione e protezione è composta da:

- Capo d'Istituto (o un suo rappresentante);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Responsabili di plesso.

La riunione periodica di prevenzione e protezione viene indetta, almeno una volta all'anno, dal dirigente di istituto con la collaborazione del RSPP ed ha lo scopo di:

- rilevare i cambiamenti significativi per la sicurezza verificatesi negli ambienti scolastici;
- mettere a confronto esigenze, competenze e punti di vista diversi, operando in modo che concorrano e contribuiscano ad adottare le misure di sicurezza più efficaci;
- fornire al dirigente una conoscenza sempre aggiornata dell'istituto ed orientamenti e suggerimenti per interventi calibrati.

A tal fine saranno sottoposti all' esame della riunione periodica:

- il documento sulla sicurezza;
- l' idoneità dei dispositivi di protezione individuali ;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, ai fini della sicurezza e della salute.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale, che resta a disposizione dei partecipanti per la consultazione.

## **9) PREVENZIONE INCENDI**

Il dirigente ha l'obbligo di fornire informazione/formazione agli operatori e agli utenti della scuola, ai fini della prevenzione incendi; ogni lavoratore (quindi ogni operatore e ogni utente del servizio scolastico) riceve una informazione precisa e documentata su:

- i rischi di incendio legati all'attività svolta ed a specifiche mansioni svolte;

- le specifiche misure di prevenzione e protezione incendi adottate negli ambienti di lavoro, che vengono individuate in:
  - osservanza delle misure di prevenzione degli incendi;
  - comportamenti funzionali alla prevenzione degli incendi negli ambienti di lavoro (ad es. non accendere nessun tipo di fuoco, non fumare, non gettare cose accese nella spazzatura o sul pavimento, ecc.);
  - divieto di utilizzare gli ascensori per l'evacuazione in caso di incendio;
  - avvertenza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco (per evitare sia il diffondersi dell'incendio sia l'introduzione di aria, che col suo ossigeno, alimenterebbe il fuoco);
  - istruzioni sulle modalità di apertura delle porte di uscita;
- l'indicazione, con apposita cartellonistica, dell'ubicazione delle vie di uscita;
- le procedure e le azioni da adottare in caso di incendio, quali:
  - procedure per mettere in azione l'allarme e per l'evacuazione fino al punto di raccolta delle persone (allievi, operatori scolastici) in luogo sicuro;
  - azionamento dell'allarme;
  - modalità di chiamata dei vigili del fuoco;
- l'elenco dei nominativi di coloro che sono incaricati ad applicare le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio, di gestione delle emergenze e del Pronto Soccorso;
- il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, designato dal capo d'Istituto.

L'informazione sulla prevenzione degli incendi e dei gravi rischi connessi dovrà essere sempre aggiornata e fornita, in termini precisi, chiari e comprensibili, a tutti gli operatori del servizio scolastico, compresi gli utenti, fin dal primo giorno di scuola di ogni anno scolastico e dovranno essere di volta in volta comunicate le eventuali variazioni degli ambienti e delle situazioni dei luoghi di lavoro.

Il dirigente scolastico deve altresì fornire agli addetti ad interventi strutturali, di manutenzione e agli appaltatori, le informazioni necessarie a renderli edotti delle misure generali di sicurezza antincendio nel luogo di lavoro, dei comportamenti da adottare in caso di incendio e delle modalità da seguire per l'evacuazione.

È previsto e permesso che, in piccoli ambienti di lavoro, l'informazione e le norme antincendio avvengano anche attraverso appositi cartelli riportanti le informazioni stesse.

## **10) PREVENZIONE DEI RISCHI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

Nell'ambito della vita della classe di una scuola, i rischi per la salute e la sicurezza degli operatori (docenti e non docenti) e degli utenti (gli allievi) sono assai ridotti qualora lo svolgimento delle attività avvenga in un clima di serena laboriosità, convivenza civile e sociale, ciò non toglie che non si siano verificate e si possano verificare situazioni di rischio. I rischi, che si sono finora verificati, si possono individuare in:

- non prevedibili;

- che potevano essere previsti.

Non è prevedibile che un ragazzo:

- mentre si reca da un banco all'altro o dal suo banco ai servizi igienici, inciampi e batta la testa contro lo spigolo di un muro o di un mobile procurandosi lesioni più o meno gravi e anche fratture;
- nel porgere una penna a un compagno, per un movimento maldestro dell'uno o dell'altro, lo colpisca e gli procuri danni in un occhio ed altri.

Sono casi accaduti e di cui è impossibile definire la responsabilità anche se questa, sul piano giuridico, grava sul docente o non docente, a cui in quel momento era affidata la classe.

Sono prevedibili, invece, le eventuali malformazioni causate dal tipo di:

- sedia, che deve essere stabile, idonea a consentire libertà di movimenti, ad altezza regolabile, di posizione comoda e schienale regolabile in altezza ed inclinazione;
- banco di lavoro soprattutto quando l'allievo sta in posizione fissa per molto tempo.

L'operatore scolastico può prevenire le malformazioni dando agli allievi, soprattutto quelli che lavorano ai videotermini, consigli, quali:

- cambiare posizione nell'arco della giornata;
- sgranchire collo, spalle e schiena;
- alzarsi e fare qualche passo;
- tenere la testa dritta in asse con le spalle quando lavora a un videoterminale, la schiena dritta o leggermente inclinata in avanti rispetto ai fianchi, le ginocchia leggermente in avanti.

Il D.Lgs. 626/94 riconosce al lavoratore una pausa di 15 minuti prima ogni cento-venti minuti di lavoro continuativo al videoterminale.

### **Prevenzione del rischio di infortuni in quei momenti dell'orario scolastico che non fanno parte dell'orario delle lezioni.**

Sono fondamentalmente i momenti di:

- ingresso, dato che gli alunni arrivano alla scuola spesso 10/15 minuti prima che abbia inizio l'orario delle lezioni e spesso vengono ospitati nel cortile, nell'atrio della scuola o in altri ambienti;
- uscita, dato che possono verificarsi (e si verificano) lassi di tempo nei quali i ragazzi possono restare "incustoditi" nel cortile della scuola o sulla strada, perchè non sempre i genitori o lo scuolabus sono immediatamente presenti al momento dell'uscita degli studenti stessi. In entrambi questi due casi il dirigente scolastico, in collaborazione col personale docente e non docente, deve saper regolamentare tali tempi e indicare nelle disposizioni di servizio il personale assegnato che deve vigilare;
- intervallo (ricreazione, circa 10/15 minuti), previsti dalla maggior parte degli istituti tra la seconda e la terza ora dell'orario scolastico, nei quali gli allievi si muovono per lo più liberamente e non sempre in modo disciplinato nell'aula, nei corridoi, nei servizi, nell'intervallo; essi sono soggetti alla vigilanza dell'insegnante a cui tale orario compete nell'ambito delle loro ore di servizio e quindi alla sua responsabilità;

- passaggio dei docenti da una classe a un'altra; in quei pochi minuti, in cui nessun docente sia presente in una o in entrambe le classi, la vigilanza sarà, nelle forme specificatamente indicate nelle disposizioni di servizio, affidata al personale non docente presente nei corridoi.

#### **La prevenzione degli incidenti in tali situazioni comporta che il dirigente:**

- dia disposizioni e sovrintenda alla stesura di un cartellone con istruzioni precise sulle persone, a cui è affidata l'assistenza degli allievi in tali momenti della vita scolastica, salvo restando che il dirigente è il primo diretto responsabile della mancanza di un'adeguata informazione e formazione anche in questo settore;
- renda consapevoli, tramite l'informazione e la formazione, il personale docente e non docente della loro diretta responsabilità su eventuali infortuni degli allievi non solo "durante le lezioni", ma anche in quei tempi di intervallo dell'attività didattica che fanno parte dell'orario, in cui la classe è affidata all'insegnante anche se questi non svolge la normale attività didattica.

#### **La prevenzione di rischi di incidenti e di infortuni.**

Un'attenzione particolare (alla luce delle sentenze della Magistratura) alle condizioni di sicurezza dei locali riportate nelle prescrizioni del:

- Regolamento di edilizia scolastica, per quanto è palesemente ed oggettivamente evidente:
  - vetri e lampade devono essere schermati e infrangibili;
  - non devono riscontrarsi spigoli vivi e sporgenze pericolose (termosifoni, ganci, ecc.);
  - l'impianto elettrico, mantenuto sempre a norma, non può e non deve permettere folgorazioni;
  - le attrezzature e i sussidi devono attenersi alle norme di sicurezza.
- Documento sulla sicurezza elaborato dal dirigente con il contributo del personale docente e non docente e degli utenti stessi (allievi e genitori).

#### **Per le attività compiute in palestre si richiede ai docenti di educazione fisica che:**

- diano preventivamente a tutti gli allievi le istruzioni necessarie per la prevenzione di incidenti;
- controllino, insieme al personale addetto, le condizioni igieniche dei locali e delle attrezzature;
- garantiscano condizioni di sicurezza, in particolare in presenza di lanci di palla, durante l'uso di attrezzi, evitando quelli pericolosi come spalliere, pertiche, funi, ecc.;
- informino gli allievi, che sono equiparati ai lavoratori e quindi hanno l'obbligo di osservare le disposizioni previste dalla normativa vigente, che sarà esposta in apposito cartellone e fatto oggetto di lettura, analisi, commenti;
- non sottovalutino mai nessun infortunio; anche se si presenta lieve, occorre che si presti immediato soccorso coinvolgendo, per quanto possibile, la famiglia o ricorrendo, nel dubbio circa la gravità, ad un ricovero in osservazione.

## **INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (Donne gestanti o puerpere)**

Il presente documento costituisce parte integrante del documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 4 del D.Lgs. 626/1994 e successive integrazioni e modifiche, e dovrà essere conservato presso la scuola, sempre disponibile in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza. Le procedure di seguito riportate dovranno essere attuate in osservanza delle normative vigenti.

Il D.Lgs. 151/2001 al Capo secondo prescrive per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio. In allegato al succitato Decreto sono riportati alcuni tipi di lavori o di ambienti lavorativi vietati alle donne in stato interessante, che hanno informato il Datore di Lavoro del proprio stato.

La tutela si applica altresì alle lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento, fino al compimento di sette mesi di età.

Segue la valutazione dei rischi relativa alle mansioni individuate all'interno dell'Istituto Comprensivo, le relative misure di prevenzione e protezione e le procedure attuative.

### **VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Da una analisi dei mansionari delle varie figure professionali presenti nell'Istituto, è stata determinata la presenza di alcune lavorazioni vietate (ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 151/2001), come riportato nella seguente tabella:

#### **Mansione: Collaboratori scolastici**

Lavori normalmente svolti ma vietati per donne gestanti o puerpere:

- operazioni di movimentazione manuale dei carichi;
- lavori su scale portatili;
- lavori che comportano la stazione in piedi per più di metà dell'orario di lavoro;
- lavori di pulizia dei locali con l'impiego di prodotti chimici;
- microclima sfavorevole;
- rischi biologici (nel caso vengano svolte anche operazioni di assistenza ai bambini);
- rischi infettivi (malattie virali tipicamente infantili come la rosolia e il morbillo).

Come evidenziato si riscontrano alcune lavorazioni vietate dal D.Lgs. 151/2001 (art.7) svolte dalle lavoratrici all'interno della scuola. Inoltre vi è il rischio che siano contratte malattie virali tipicamente infantili (rosolia, morbillo, ecc.) che potrebbero causare danni molto seri (aborti spontanei e malformazioni del feto) in donne gestanti.

### **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E PROCEDURE ATTUATIVE**

Da quanto sopra esposto si conclude che, a fronte delle mansioni svolte all'interno della scuola e a seguito della relativa valutazione dei rischi, non è possibile garantire la sicurezza delle lavoratrici gestanti o puerpere; inoltre non è praticabile un cambio di mansione che elimini l'esposizione a tutti i rischi individuati.

Pertanto l'Amministrazione scolastica, non appena riceverà notizia dello stato di maternità di una operatrice, avanzerà richiesta di interdizione anticipata dal lavoro della lavoratrice alla Direzione Provinciale del Lavoro.

La richiesta di interdizione verrà integrata da:

- certificazione medica attestante la gravidanza;
- dichiarazione di aver effettuato la valutazione dei rischi per le lavoratrici gestanti o puerpere;
- uno stralcio di tale valutazione (vedi mansionario lavorazioni vietate precedentemente esposto)

Si ricorda che è necessario informare il personale ed i loro rappresentanti dei contenuti della presente valutazione dei rischi e delle misure di sicurezza attuate dalla scuola; pertanto copia della seguente integrazione alla valutazione dei rischi dovrà essere fornita a tutto il personale della scuola.

Le lavoratrici dovranno inoltre essere informate dell'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione scolastica la loro maternità in modo da limitare tale rischio.

## **11) SERVIZIO PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO**

Per ogni scuola, e per ogni singola sede o plesso, il Capo d'Istituto, sentito il Rappresentante della Sicurezza dei Lavoratori (RLS), designa i lavoratori incaricati di attuare il Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio, (SPILA), i quali debbono a tal fine ricevere una specifica formazione. I lavoratori designati non possono rifiutarsi, se non per giustificato motivo.

Il compito degli addetti al SPILA è quello di collaborare col Capo d'Istituto soprattutto per:

- vigilare, perchè vengano costantemente rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi;
- sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi;
- vigilare, perchè 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, e 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.

**Gli incendi nelle scuole sono stati fino ad oggi abbastanza rari, ma in qualche caso le conseguenze sono state gravi.**

La prevenzione incendi richiede:

- il rispetto rigoroso delle norme antincendio, sia quelle segnalate negli appositi cartelli, che dovrebbero essere affissi nella scuola, sia osservando le prescritte modalità d'uso di quegli apparecchi, il cui utilizzo dà luogo a fiamme, scintille, alta temperatura, che sono potenziali fonti di incendio;

- di non fumare in ambienti scolastici e tanto meno di gettare mozziconi accesi, fiammiferi o altro materiale incandescente sul pavimento, in prossimità degli arredi, nei cestini dei rifiuti;
- di non fare un uso improprio degli interruttori e delle prese di corrente come accade quando si tenta di collegare ad essi apparecchi elettrici non a norma;
- di non ingombrare con materiali vari vie di fuga ed uscite di sicurezza.

In caso di principio di incendio occorre:

- mantenere la massima calma, perchè chi, in preda al panico, tenta di fuggire, senza avere idee chiare sul percorso da compiere, può incorrere in incidenti lui stesso e provocarne agli altri;
- cercare il focolaio, sia per individuare la via per uscire dalla scuola evitandolo, sia anche per cercare mezzi idonei (gli estintori) per spegnerlo;
- avvisare uno degli addetti al Servizio di Lotta Antincendio e del Servizio di Gestione delle Emergenze e, nell' impossibilità di avvertire uno di tali addetti, avvertire qualcuno del personale o azionare l'allarme secondo le procedure esposte all'albo (chiamando il 113, centralino Pronto Intervento o il 115, centralino dei vigili del fuoco o il 112, carabinieri);
- attenersi alle procedure per la evacuazione di emergenza.

**Il "Piano di evacuazione di emergenza"** è un documento facente parte integrante del "DOCUMENTO DI SICUREZZA" elaborato in seguito alla valutazione di tutti i pericoli che in quel luogo (scuola, negozio, albergo, fabbrica, ecc.) sono presenti. Il Piano di emergenza conterrà tutte le "ISTRUZIONI PER L'USO", in caso di pericolo.

Saranno indicati i nomi:

- del responsabile della sicurezza;
- dei responsabili delle emergenze e di tutte le operazioni da svolgere per eliminare i problemi (che non saranno necessariamente di tipo antincendio, ma anche rischi chimici, da allagamenti ecc.).

Il documento "scritto" sarà corredato anche da un "documento disegnato" (una planimetria) contenente:

- il punto preciso dove si è in quel momento;
- i percorsi più brevi e/o sicuri da percorrere per raggiungere luoghi sicuri;
- i mezzi di estinzione;
- l'indicazione delle porte dell'edificio scolastico munite di dispositivi di chiusura automatica che devono essere:
  - a) controllate periodicamente per assicurare che i dispositivi siano efficienti e si chiudano perfettamente;
  - b) tenute libere da ostruzioni;
    - la segnaletica direzionale e delle uscite, che richiede che la visibilità delle stesse sia massima (ad es. attraverso colori intensi) in caso di emergenza (ad es. quando gli ambienti siano invasi da fumo).
    - l'indicazione delle persone da allertare in caso di pericolo;

-i numeri di telefono da comporre (VV .FF., 115 - P.S., 113 – C.C., 112).

È quanto mai opportuno o meglio necessario:

- a) leggere le istruzioni per l'uso degli estintori e che in ogni scuola vi siano persone abilitate all'uso, fornite di attestato rilasciato dall'istituto preposto (Vigili del fuoco);
- b) leggere e commentare il piano di evacuazione di emergenza e sperimentarne l'attuazione, almeno all'inizio di ogni anno scolastico, allo scopo di abituare gli operatori e gli utenti a saper organizzarsi per dare una risposta pronta, in caso di reali emergenze.

La lotta contro il fuoco si vince senza gravi danni se si fa in anticipo.

**Rischi connessi all'uso di videotermini quali le condizioni da garantire ai lavoratori: personale docente, non docente, allievi.**

I lavoratori stessi, che svolgono la loro attività, utilizzando videotermini, devono essere informati dal dirigente e assicurarsi di persona che il posto di lavoro sia conforme a quanto previsto dal D.Leg. vo 626/94 ed in particolare:

a) i locali correlati al tipo di attività devono avere:

- altezza netta minima di almeno 3 metri, o per gli uffici, quanto previsto dai regolamenti edilizi locali;
- pavimento resistente ricoperto di materiali che non presentino problemi sotto il profilo dell'igiene e della pulizia;
- pareti, colonne, porte ricoperte da materiali di colore chiaro con basso indice di riflessione;
- pareti trasparenti e vetrate devono essere chiaramente segnalate e costituite da materiale di sicurezza;
- uscite conformi alla vigente normativa di sicurezza antincendio;
- illuminazione diffusa e senza riflessi;
- microclima idoneo;

b) lo schermo deve avere:

- caratteri ben definiti, ben spaziati, di sufficiente grandezza, immagine stabile;
- luminosità e contrasto facilmente regolabili;
- schermo antiriflesso ed orientabile;

c) la giusta postura, affinché il lavoratore possa tenere:

- testa dritta ed in asse con le spalle;
- schiena dritta o leggermente inclinata in avanti rispetto ai fianchi;
- ginocchia leggermente sporgenti in avanti;

d) la giusta sedia con:

- sedile stabile, ad altezza regolabile, che consenta libertà di movimento e posizione comoda;
- schienale regolabile in altezza ed inclinazione.

### **Disposizioni vigenti in merito alla prevenzione dei rischi specifici delle esercitazioni in laboratorio.**

Il D.M. n. 382/98 del Ministro P.I. stabilisce che "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.. Le attività svolte nei laboratori o comunque nelle strutture di cui sopra hanno istituzionalmente carattere dimostrativo-didattico. Tale specificità ed i limiti, anche temporali, dell'attività svolta vengono evidenziati nel documento dei fattori di rischio, da elaborare da parte del datore di lavoro {dirigente scolastico}, e costituiscono il parametro di riferimento per le amministrazioni preposte alla vigilanza in materia".

La legge Comunitaria per il 2000 (Sole 24 ore del 22/12/2000) contiene un pacchetto di norme relative alla definizione di lavoratore addetto al videoterminale (*Si tratta del lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico o abituale per venti ore settimanali, dedotte le pause (di 15 minuti) decise dalla legge (in particolare all'articolo 54). C'è l'obbligo di sorveglianza sanitaria, nonché quello della periodicità delle visite di controllo. Fatti salvi i casi, in cui si richiede una diversa frequenza stabilita dal medico, la periodicità è biennale per i lavoratori classificati idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età. In tutti gli altri casi è di cinque anni. Ma il lavoratore è anche sottoposto a visita oftalmologica "ogni volta che la visita prevista nei casi precedenti ne evidenzia la necessità".* )

### **Rischi connessi ad apparecchiature e materiali**

Rischi connessi ad apparecchiature e materiali usati con eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici, biologici, nonché all'uso di piombo, amianto e a situazioni di rumore oltre la soglia prevista dalle vigenti disposizioni. Per prevenire tali rischi docenti e loro collaboratori devono assicurare che:

a) tutte le attività laboratoriali, in particolare quelle in cui gli allievi sono chiamati ad operare direttamente, si svolgano:

- sotto la loro guida e vigilanza, dato che ne hanno la responsabilità;
- in laboratori organizzati secondo le norme della prevenzione e protezione contro l'incendio e l'eventuale presenza di prodotti e rifiuti pericolosi;

b) gli allievi:

- prendano visione e facciano oggetto di lettura, analisi, commenti con i docenti le norme d'uso, che saranno affisse all'ingresso dei singoli laboratori in modo che apprendano ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti esposti nella cartellonistica;
- seguano le istruzioni, che saranno a loro fornite dai docenti e dai collaboratori per la corretta esecuzione delle operazioni;
- rispettino le indicazioni della segnaletica;
- si astengano da operazioni non espressamente previste o richieste;

-comunicchino immediatamente (ai docenti o ai collaboratori) eventuali anomalie da loro riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature.

Sulla porta dei laboratori sarà esposto il cartello "è vietato l'accesso al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.

## **12) PREVENZIONE DEI RISCHI DI INFORTUNIO**

Il termine infortunio definisce un evento, in occasione di lavoro, dannoso, violento, imprevisto e imprevedibile. Ai fini statistici l'infortunio può essere distinto:

- a) per la sede della lesione (mano, piede, ginocchio, parete toracica...);
- b) per la natura della lesione (ferita, contusione, lussazione, frattura...);
- c) per l'agente lesivo (ambiente di lavoro, macchine, materiali...);
- d) per la modalità di incontro tra agente lesivo e organismo del lavoratore (si è colpito lui stesso, è stato colpito da altri, è malato, è caduto, alla guida di...).

Il D.Lgs. 626/94 al datore di lavoro ai fini della prevenzione dei rischi di infortunio prescrive al datore di lavoro di programmare gli interventi necessari alla prevenzione comprendendo in queste misure anche quelle che riguardano la cessazione del lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, l'attuazione del pronto soccorso e infine la gestione dell'emergenza.

Al lavoratore il D.Lgs. 626/94 consente, nel caso in cui abbia subito un infortunio anche lieve senza conseguenze, di richiedere una verifica delle procedure, in modo tale da impedire il ripetersi dell'evento.

Al lavoratore che utilizza macchinari e sostanze pericolose si richiede di utilizzare sempre correttamente i macchinari, le sostanze e i preparati pericolosi, di usare i dispositivi di sicurezza e di controllo secondo le procedure previste; comunque in tutti i casi di possibili eventi traumatici è opportuno che il lavoratore (studente, docenti, non docenti):

- non perda la calma e rifletta prima di utilizzare macchinari e sostanze pericolose;
- si renda conto delle potenziali cause e della natura di possibili eventi traumatici;
- dia disposizione per avvertire, in caso di necessità, almeno uno degli addetti al servizio di pronto soccorso.

L'addetto al pronto soccorso:

- darà indicazioni sulla sorveglianza del luogo, delle macchine e dell'impianto per evitare manomissioni;
- accerterà numero ed entità di eventuali feriti; -organizzerà il soccorso;
- segnalerà il fatto a chi ha la responsabilità di utilizzare l'informazione (organi di polizia, VV.FF...).

## **13) PROCEDURE DEL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO**

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 Soccorso alla persona che è vittima di un incidente è un obbligo: infatti il non prestare soccorso alla persona vittima di un incidente o comunque in difficoltà, si configura come reato di "OMISSIONE DI SOCCORSO". Se chi presta soccorso non è in possesso dell'addestramento necessario, per non nuocere all' infortunato o incidentato deve avvertire immediatamente l'emergenza sanitaria, componendo il numero telefonico 118, dove professionisti esperti assumeranno i provvedimenti necessari secondo il tipo di soccorso che si renderà necessario.

Nella scuola gli addetti al pronto soccorso sono designati dal capo di istituto, sentito il parere del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Riceveranno obbligatoriamente una specifica formazione. Non potranno rifiutare tale incarico se non per giustificato motivo. I loro nomi sono fissi all' albo della sicurezza della scuola.

Il servizio di pronto soccorso segue procedure che sono diverse secondo il tipo e la gravità dell'infortunio. In ogni caso tutti coloro che sono presenti nell'ambiente e nel momento in cui una persona incorre in un infortunio, sono tenuti a prestare soccorso dato che la vita della persona infortunata dipende dalla rapidità del soccorso. Occorre che chi presta soccorso sia una persona esperta (un medico, un infermiere, una persona che abbia seguito un apposito corso di infortunistica), perché un inesperto può aggravare la condizione dell'infortunato, soprattutto se tenta di rimuoverlo dalla sua posizione. In mancanza della persona esperta è opportuno che avvertire subito un addetto del SPS della scuola o chiamare l'Emergenza Sanitaria, telefonando al 118 o ad altro numero, che dovrebbe rimanere sempre affisso all'Albo della Sicurezza della scuola.

**N.B.**

- Se l'infortunato è in uno stato comatoso (non risponde alle domande, non reagisce ad altri stimoli), anche un non esperto deve cercare di mantenere libere le vie respiratorie facendogli assumere la posizione di sicurezza laterale (infortunato disteso sul pavimento, su un fianco ). Se lo stato comatoso è dovuto all'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 o di contatto con sostanze tossiche o corrosive: sciacquare abbondantemente, ma delicatamente, le lesioni con acqua fredda, evitando qualsiasi contatto con la sostanza nociva.
- Se il soggetto è svenuto, non tentare di farlo bere e tenere libere le vie respiratorie. Qualora abbia respirato sostanze tossiche: aprire porte e finestre per favorire l'aerazione e, se è possibile, portarlo 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 perché è una competenza che può servire, può salvare persone, in ogni occasione della vita.
- Se l'infortunato presenta una emorragia e manca una persona esperta, q dopo aver avvisato il servizio emergenza , occorre provvedere al blocco delle emorragie, tenendo sempre presente quanto segue:
  - in questa fase non è utile lavare o cospargere con polveri e pomate le ferite;
  - il sanguinamento può essere bloccato, coprendo le ferite con materiale sterile;

- il blocco di emorragie venose va effettuato con compressione a valle della ferita;
- il blocco dell'emorragia arteriosa va effettuato con laccio emostatico alla radice dell'arto(quindi a monte della ferita) avendo cura di allentarlo un minuto ogni venti.

#### **14) ALBO DELLA SICUREZZA**

Viene affisso nei luoghi di lavoro, quindi anche nelle scuole, e viene aggiornato ogni qual volta si verificano variazioni. L' albo della sicurezza riporta:

- gli addetti e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- gli addetti al Servizio di Pronto Soccorso;
- gli addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio;
- gli addetti al Servizio di Gestione delle Emergenze;
- il piano di Evacuazione Rapida delle persone;
- le procedure per l'Evacuazione di Emergenza;
- i numeri utili per l'Emergenza Sanitaria ( 118) e per i Vigili del Fuoco ( 115);
- eventuali disposizioni temporanee in materia di sicurezza.

#### **15) PIANO PER L 'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, NON DOCENTE E DEGLI UTENTI**

È opportuno che il dirigente formuli ed esponga all'albo un "piano", del quale il personale docente, non docente e gli utenti, in particolare gli allievi:

- prendano visione facendolo oggetto di lettura;
- ne riportino copia nelle loro classi per farlo oggetto di analisi in conversazioni finalizzate alla corretta utilizzazione di quanto previsto nel piano stesso.

#### **I doveri dei lavoratori: personale scolastico e utenti**

Il D.Lgs. 626/94 considera ogni lavoratore "soggetto attivo della propria sicurezza"; in quanto tale:

- ha il dovere di richiedere al datore di lavoro di essere informato dei rischi, in cui incorre nello svolgimento delle proprie mansioni e dei metodi per prevenirli;
- deve prendersi cura non solo della propria sicurezza e della propria salute, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, le quali possono risentire degli effetti delle sue azioni o omissioni; in pratica deve diventare il miglior collaboratore del datore di lavoro (dirigente) nell'attuare per mantenere una condizione di lavoro sicuro e salubre all'interno dell'azienda (scuola).

In particolare, l'art. 5 del D.Lgs. 626/94 stabilisce che il lavoratore ha il dovere di:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro riguardanti la protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza messi a disposizione e non rimuoverli o modificarli senza autorizzazione;

- segnalare immediatamente al datore di lavoro tutte le condizioni di pericolo, di cui viene a conoscenza, comprese le deficienze dei mezzi e degli stessi dispositivi di sicurezza.
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, 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.

## **16) DOVERI DEGLI ENTI LOCALI.**

La C.M. n. 119 del 29/4/99 alla lettera a) -Datore di lavoro -capoverso 2 precisa quanto segue: "va preliminarmente ricordato come le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione, necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative, **siano a carico dell'ente locale tenuto, ai sensi della vigente normativa in materia - ed in particolare dell'art. 3 della L. 11 gennaio 1996, n. 23 -alla loro fornitura e manutenzione.**

In tal caso gli obblighi previsti dal D.L.vo 626, e successivi, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti da parte dei dirigenti scolastici con la richiesta del loro adempimento all'ente locale rispettivamente competente e cioè, al Comune, per le scuole materne, elementari e secondarie di primo grado ed alla Provincia, per l'intera fascia secondaria superiore ed artistica, nonché per le istituzioni educative".

**IL RESPONSABILE ALLA SICUREZZA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof.Pierfranco Ardemagni)**