

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCENE**

Via Papa Giovanni, 4 24040 Arcene (BG)  
Tel. 035 87 8147  
Sito Web : [www.icarcene.edu.it](http://www.icarcene.edu.it)  
E-mail: [BGIC82200n@istruzione.it](mailto:BGIC82200n@istruzione.it)

# SICUREZZA E PREVENZIONE NELLA SCUOLA



**INFORMAZIONE AI LAVORATORI  
(D. L.vo 81/2008)**

## PREMESSA

Copia del presente opuscolo, aggiornato nel mese di marzo 2014, con la consulenza dell'RSPP dell'Istituto Comprensivo Statale di Arcene, è stata data in visione al Dirigente Scolastico, all'RSPP, ai Preposti/Referenti di plesso, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per un parere preventivo circa la congruità dell'informazione, prima della consegna ad ogni lavoratore.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare, di fare rispettare le norme e le disposizioni in esso contenute.

Per qualsiasi altra informazione non presente nell'opuscolo informativo si fa riferimento al Piano di Emergenza ed Evacuazione esposto alla BACHECA DELLA SICUREZZA di ogni Plesso, nonché pubblicato sul sito dell'Istituto.

Dopo una prima distribuzione a tutto il personale docente e non docente in servizio, l'opuscolo sarà consegnato ad ogni nuovo dipendente.

In data 01.09.2014 il Dirigente Scolastico prende atto e conferma il presente documento.

## SOMMARIO

<b>PRESENTAZIONE</b>	Pag. 3
<b>CAPO I - Diritti e doveri</b>	Pag. 4
Organigramma della Sicurezza	Pag. 6
<b>CAPO II - Disposizioni generali e particolari situazioni di rischio</b>	
	Pag. 11
Comportamento in caso di infortunio	Pag. 15
Somministrazione farmaci	Pag. 17
Segnalazione d'allarme e Comportamento in caso di emergenza	Pag. 18
Comportamento in caso di evacuazione	Pag. 19
Comportamento in caso di incendio-terremoto	Pag. 21
Fuga di gas - Emergenza neve	Pag. 22
Benessere posturale e visivo nel lavoro al pc	Pag. 23
Divieto di fumo	Pag. 26
Un anno in sicurezza	Pag. 27
Numeri utili	Pag. 28

## PRESENTAZIONE

Il Decreto Legislativo 81, del 9 aprile 2008 costituisce attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123 per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo.

Il Decreto ha come obiettivo la sistematica ricerca dei rischi e la loro eliminazione o comunque il temporaneo contenimento, prima che producano effetti indesiderati. Questo presuppone il coinvolgimento attivo di tutti i lavoratori e, di conseguenza, un'adeguata informazione, formazione e addestramento degli stessi.

L'art. 36 riguarda l'informazione dei lavoratori e prescrive quanto segue:

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

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

Il presente opuscolo è rivolto a tutto il personale della scuola ed ha lo scopo di fornire un'agile informazione relativamente ai:

- ⇒ contenuti principali del decreto 81 e delle relative indicazioni attuative;
- ⇒ rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività scolastica;
- ⇒ comportamenti da adottare per la prevenzione e la protezione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Angelo GUELI

## CAPO I - DIRITTI E DOVERI

### Campo di applicazione

Il Decreto Legislativo 81/2008 si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio.

Nei riguardi degli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, le disposizioni del presente decreto legislativo sono applicate tenendo conto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità organizzative.

### Articolo 15 - Misure generali di tutela

**1** *Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:*

- a. la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;*
- b. la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;*
- c. l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;*
- d. il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;*
- e. la riduzione dei rischi alla fonte;*
- f. la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;*
- g. la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;*
- h. l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;*
- i. la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;*
- j. il controllo sanitario dei lavoratori;*
- k. l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;*
- l. l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;*
- m. l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;*
- n. l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- o. le istruzioni adeguate ai lavoratori;*
- p. la partecipazione e consultazione dei lavoratori;*

- 
- r. la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
  - s. la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;*
  - t. le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;*
  - u. l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;*
  - v. la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.*

Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

## ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Le figure che, a vario titolo, sono coinvolte nel sistema di sicurezza del nostro Istituto sono:

1. Dirigente Scolastico (D.S.)
2. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
3. Medico Competente (M.C.)
4. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)
5. Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)
6. Preposti
7. Addetti alla gestione dell'emergenza (Figure sensibili)
8. Lavoratori (personale docente e non docente).

### 1. Dirigente Scolastico (D.S.)

Il Dirigente Scolastico ha tutti gli obblighi previsti per il datore di lavoro, in quanto ad esso equiparato e precisamente:

- a. valutare i rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica;
- b. elaborare il documento di valutazione dei rischi (D.V.R.);
- c. designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- d. designare gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- e. designare il Medico Competente, qualora ne ricorra la necessità;
- f. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, di evacuazione e di primo soccorso, nonché i preposti (responsabili di particolari settori);
- g. fornire ai lavoratori ed agli allievi equiparati, ove necessario, dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- h. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di prevenzione e protezione eventualmente necessaria;
- i. assicurare un'adeguata attività di formazione, informazione ed addestramento degli interessati - personale ed allievi - in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- j. consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ovvero, in sua assenza, la R.S.U.;
- k. richiedere prontamente e per iscritto agli enti locali la realizzazione degli interventi a carico degli enti medesimi (struttura dell'edificio scolastico e delle pertinenze, impianti, arredi, ecc.). Con tale richiesta si intende assolto l'obbligo a carico del Dirigente Scolastico.

### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

**È l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni all'azienda, finalizzati a coadiuvare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'attività di prevenzione e protezione dai rischi.**

#### **2. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha l'incarico di:

- a. mettere a punto i processi organizzativi necessari al miglior funzionamento del Servizio;
- b. effettuare le attività ritenute necessarie per la valutazione dei rischi e per la gestione del sistema di prevenzione;
- c. predisporre gli opportuni piani per assolvere alle adempienze stabilite dal D.L.vo 81/2008.

Quanto sopra sarà effettuato mediante la formulazione di proposte che diverranno operative previa ratifica del Dirigente Scolastico.

#### **3. Medico competente (M.C.)**

Al medico competente (Artt. 2, 18, 25, 28 e 29 D.Lgs. 81/2008) è affidata una duplice funzione:

- a. di natura preventiva e collaborativa, sia con il datore di lavoro sia con il servizio di prevenzione e protezione, consistente nello svolgimento dei compiti-obblighi di cui all'art. 25, fra i quali quello di partecipare alla valutazione dei rischi;
- b. gestione dell'eventuale sorveglianza sanitaria dei lavoratori, il cui obbligo emerga appunto a seguito della valutazione dei rischi (art. 18).

Inoltre:

- a collabora con il Dirigente Scolastico e con il Servizio di Prevenzione e Protezione riguardo la valutazione dei rischi e la programmazione della sorveglianza sanitaria;
- b predispone misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica;
- c predispone la formazione e l'informazione ai lavoratori per la parte di competenza all'organizzazione del servizio di primo soccorso e circa il significato della sorveglianza sanitaria;
- d programma ed effettua la sorveglianza sanitaria in funzione dei rischi specifici individuati nel D.V.R., registrando gli esiti di tale attività sull'apposita cartella che andrà consegnata con la documentazione sanitaria raccolta alla cessazione dell'incarico;

- e rilascia una copia della cartella sanitaria al lavoratore a conclusione del rapporto di lavoro;
- f effettua il sopralluogo negli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.

#### **4. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)**

Viene designato dalla R.S.U. dell'Istituto, con i seguenti compiti:

- a. può accedere, nel rispetto delle procedure concordate con il Dirigente Scolastico, ai posti e ai luoghi di lavoro ed alla documentazione aziendale sulla sicurezza;
- b. viene consultato preventivamente in ordine a qualsiasi programma, intervento, nomina o designazione che riguardino la sicurezza;
- c. propone interventi di prevenzione;
- d. formula osservazioni;
- e. partecipa alle riunioni periodiche aziendali sulla sicurezza.

#### **5. Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)**

Il compito dell'A.S.P.P. è quello di dare un contributo e un supporto al Dirigente Scolastico nella valutazione iniziale e periodica dei rischi, nonché nell'individuazione delle misure di prevenzione più adeguate. Devono possedere una formazione specifica.

#### **6. Preposti**

Il Preposto è chi *"sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori"* (art. 2, D.Lgs 81/2008).

Nella prassi il preposto è solitamente identificato nel soggetto gerarchicamente sovraordinato, in via immediata, ad un gruppo di lavoratori (nella scuola trattasi in primo luogo dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e Referenti di plesso).

I compiti del preposto sono:

- a. fare eseguire norme e disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- b. segnalare eventuali casi di infortunio e/o malessere;
- c. vigilare affinché vengano rispettate le norme di sicurezza;
- d. segnalare eventuali rischi o pericoli rilevati all'R.S.P.P. o al Dirigente Scolastico o all'A.S.P.P.;
- e. provvedere all'informazione dei lavoratori e/o degli studenti.



## 7. Addetti alla Gestione dell'Emergenza (Figure Sensibili)

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (la cui costituzione è obbligatoria ai sensi dell'Art. 18 comma 1 lettera b, norma pesantemente sanzionata in caso di sua inosservanza), oltre che dall'A.S.P.P., è formato da alcuni soggetti fondamentali per la buona riuscita delle procedure di emergenza.

Queste figure (c.d. *figure sensibili*) sono :

- a. RESPONSABILE GESTIONE EMERGENZE /AREA RACCOLTA - il Preposto o l'A.S.P.P;
- b. ADDETTI ALLA CHIAMATA DI EMERGENZA – di solito l'assistente amministrativo o il collaboratore vicino al telefono;
- c. ADDETTI ALLO SGANCIO DI ELETTRICITÀ / GAS – di solito un collaboratore scolastico;
- d. ADDETTI ANTINCENDIO – con una *formazione specifica presso Istituto capofila*;
- e. ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO – con una *formazione specifica presso Istituto capofila*;
- f. ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO.

I nominativi delle suddette Figure Sensibili e il relativo grado di formazione, sono **aggiornati ogni anno** nelle check list dell'Istituto esposte nella bacheca della Sicurezza di ogni plesso.



## 8. Lavoratori

La norma sottolinea che in qualsiasi luogo di lavoro tutti, anche se con ruoli e responsabilità diversi, devono partecipare in prima persona al perseguimento dell'obiettivo di innalzare il livello di sicurezza e di ridurre per quanto possibile il livello di rischio.

In particolare nella scuola, dove, essendo presenti dei minori, ogni adulto che vi lavora ha anche l'obbligo di vigilare con la massima attenzione sui comportamenti degli stessi, e di intervenire adeguatamente ogniqualvolta questi comportamenti possano determinare delle situazioni di rischio per la sicurezza e per la salute.

Pertanto, costituisce un preciso obbligo di legge per gli insegnanti e per tutto il personale al quale siano affidati degli allievi (anche per brevi momenti) l'esercizio di una sorveglianza attiva, volta ad eliminare, ma soprattutto a prevenire l'insorgere di situazioni di rischio. Ciò comporta che i minori non siano mai lasciati soli e che il personale presente faccia loro rispettare le norme di comportamento, che dovranno ovviamente essere state opportunamente spiegate e ripetutamente richiamate.

Inoltre, è compito degli insegnanti, non soltanto cercare di prevenire il verificarsi degli infortuni a scuola, ma contribuire alla creazione di una vera e propria cultura della sicurezza, mediante opportuni interventi educativi e l'esempio del proprio comportamento.

L'art. 20 del D. Lgs. 81/2008 recita:

*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 datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c. - 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.*

Lo stesso decreto prescrive che **ogni lavoratore deve conoscere** il percorso d'emergenza e le vie d'uscita verso le quali si deve dirigere in caso di segnalazione di evacuazione dell'edificio.

L'art. 44 dispone:

- 1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.*
- 2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.*

Ovviamente la presente disposizione deve essere coniugata, nella scuola, con la necessità di provvedere anche alla sicurezza degli allievi che in quel momento sono affidati alla responsabilità del docente o dell'operatore scolastico.

---

NB.: Nelle nostre scuole **gli alunni/e non sono equiparati ai lavoratori.**

---

## CAPO II - DISPOSIZIONI E PROCEDURE

### DISPOSIZIONI GENERALI

Il personale docente e non docente, nell'ambito delle rispettive competenze, dovrà:

- a. vigilare costantemente sul comportamento degli alunni/e;
- b. verificare che gli alunni/e si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e che siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di evacuazione dell'edificio;
- c. adoperarsi affinché le vie di esodo siano sgombrato da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc.) e aprire per breve tempo le finestre almeno ogni cambio dell'ora;
- d. verificare l'idoneità degli strumenti, degli utensili, degli attrezzi utilizzati durante il lavoro e le attività didattiche;
- e. organizzare ogni attività in modo tale che gli spazi siano idonei a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore o alunno/a;
- f. portare a conoscenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o del Dirigente Scolastico ogni eventuale situazione che possa rappresentare un rischio per la sicurezza e la salute;
- g. vigilare affinché gli alunni/e rispettino il divieto di schiamazzare, spingere, fare scherzi o giochi pericolosi durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell' edificio scolastico o durante le pause di lezione.

### DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI SITUAZIONI DI RISCHIO

#### 1. Utilizzo dei laboratori

L'utilizzo di ogni laboratorio è specificamente regolamentato, con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro l'incendio ed alla eventuale presenza di prodotti o sostanze pericolose.

Gli allievi sono invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse nei singoli laboratori, della cartellonistica esposta e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o agli assistenti tecnici eventuali chiarimenti in merito.

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

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

Gli allievi devono osservare le istruzioni ricevute, astenersi da operazioni non espressamente previste, comunicare immediatamente al personale addetto eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature.

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

## **2. Utilizzo delle palestre**

- a. Comportarsi convenientemente nel trasferimento alla e dalla palestra, accompagnati dall'insegnante;
- b. ogni attività fisica deve essere scelta dall'insegnante in rapporto all'età degli alunni/e, preceduta da esercizi appropriati di riscaldamento;
- c. verificare periodicamente la funzionalità degli attrezzi, in particolare di quelli appesi o fissati alle pareti, se presenti;
- d. evitare che gli alunni/e utilizzino in modo improprio attrezzi per i quali non hanno ricevuto un'adeguata preparazione;
- e. evitare che gli alunni/e si dedichino a giochi pericolosi che possano pregiudicarne l'incolumità.

## **3. Uso dei computer** (*vedasi apposito capitolo - pag. 23*)

- a. Non si devono utilizzare computer per un tempo superiore a tre ore consecutive. Per un uso superiore a tre ore deve essere rispettata una pausa di lavoro al terminale;
- b. la distanza degli occhi dallo schermo dovrebbe essere compresa tra i 50 e i 70 centimetri;
- c. lo schermo deve essere orientabile e non deve avere riflessi o riverberi tali da causare molestia a chi lo utilizza.

## **4. Rischio elettrico**

Il perfetto funzionamento dell'impianto elettrico è garantito dalla partecipazione attiva e consapevole di tutti.

Il personale deve utilizzare tutte le precauzioni necessarie:

- a. non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
- b. non tentare di riparare spine rotte, ma farle sostituire;
- c. non attaccare più apparecchi a una sola presa;
- d. non installare più adattatori multipli uno sull'altro;
- e. non utilizzare apparecchi con fili elettrici scoperti, anche parzialmente, o spine di fortuna;
- f. usare le spine Schuko solo tramite adattatori;

- g. non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si vuole disinserire la spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra la presa al muro;
- h. 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;
- i. quando si riscontrano anomalie quali: scintille o fiammate nell'immettere o togliere la spina, surriscaldamento della presa o della spina, sospendere l'uso sia dell'apparecchio sia della presa, non tentare riparazioni ma segnalare il guasto a personale competente (anche tramite i modelli predisposti) affinché possa intervenire l'assistenza tecnica;
- j. le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con le mani bagnate o umide.

### **5. Utilizzo di prodotti per la pulizia**

È necessario rispettare innanzitutto le norme igieniche basilari:

- a. ogni giorno, al cambio dell'ora e al termine delle lezioni, effettuare un' accurata pulizia di: aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- b. pulire e disinfettare i servizi igienici utilizzando strumenti (guanti, stracci, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti i materiali usati vanno lavati e disinfettati.

I detersivi e i prodotti per la pulizia non provocano danni se usati correttamente; l'uso improprio può dare origine a reazioni indesiderate. Miscelando prodotti diversi si provoca la formazione di gas tossici.

Pertanto, l'utilizzo dei prodotti detergenti dovrà avvenire nel rispetto delle regole seguenti:

- a. i prodotti chimici e i carrelli utilizzati per le pulizie devono essere custoditi in un apposito locale areato, inaccessibile a terzi;
- b. i carrelli sono da utilizzare quando la scuola è vuota;
- c. utilizzare i DPI (Dispositivi Protezione Individuale): calzature antiscivolo, grembiule, guanti; visiera o occhiali paraschizzi: durante il travaso di detersivi mascherina in ambienti polverosi o maleodoranti;
- d. leggere attentamente le Schede tecniche di sicurezza e rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
- e. utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
- f. non miscelare mai tra loro prodotti diversi;
- g. non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore;

- h. non trasferire mai un prodotto da un contenitore ad un altro anonimo o sul quale sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto che si vuole trasferire;
- i. riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.

#### **6. Rischio scale**

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse. Il lavoratore deve avere a sua disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare deve sempre usare:

- a. scale con un'altezza che gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- b. scale stabili con listelli perfettamente saldi;
- c. scale che siano dotate di dispositivi antisdrucchiolo alle estremità inferiori.

Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega; inoltre, non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un lavoratore.

È prescritto che le scale doppie non devono superare l'altezza di 5 metri e devono essere provviste di una catena di adeguata resistenza o di altro dispositivo che ne impedisca l'apertura oltre il limite di sicurezza.

#### **7. La movimentazione manuale dei carichi**

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuata da uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, possono provocare lesioni dorso-addominali, se non vengono eseguite correttamente.

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- a. il carico deve avere un peso inferiore ai 30 kg per i maschi, 20 kg per le femmine
- b. il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare
- c. il carico non deve essere in equilibrio instabile
- d. il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.

## COMPORAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO

(Art. 125 del Regolamento d'Istituto)

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione, ecc.) oppure un malore, gl'insegnanti, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- a. in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire un addetto al Servizio di Primo Soccorso, o comunque qualcuno del personale
- b. collaborare con gli addetti al Servizio di Primo Soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 118 - 112 o ad altro numero affisso all'Albo della Sicurezza
- c. informare l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, che provvederà a contattare la famiglia, nel caso non fosse stata reperita precedentemente, ai numeri di telefono/cellulare reali e aggiornati (comunicati alla scuola all'inizio dell'anno scolastico o rettificati in caso di cambiamenti).

Di norma l'alunno/a dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o familiare delegato, tempestivamente informato; qualora quest'ultimo non fosse reperibile, dovrà provvedere un insegnante.

Nel caso di invio al Pronto Soccorso di un alunno/a con l'autoambulanza, l'insegnante in servizio è autorizzato ad accompagnare il minore per gli effetti benefici sul piano affettivo e su quello di gestione dell'emergenza; in tal caso la scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi. Nessun trasporto sarà effettuato con mezzi privati o personali.

Nei casi di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e in altro comune, quali visite guidate, l'insegnante referente provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria della Direzione, nonché alla comunicazione periodica degli sviluppi.

Nel caso di trasporto in ospedale l'accompagnatore dovrà farsi rilasciare il referto relativo alla prestazione del Pronto Soccorso in originale.

L'accompagnatore dovrà sempre redigere dettagliata relazione sull'accaduto e consegnarla in Segreteria entro 24 ore.

Ai fini del risarcimento assicurativo è obbligatorio il certificato del Pronto Soccorso.

Nel caso si verifichi un infortunio, anche di lieve entità, occorre:

- (a cura dell'Ufficio di Segreteria) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni
- (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro 3 giorni. I modelli sono reperibili presso la Segreteria dell'Istituto.

Nella relazione dovranno essere contenuti essenzialmente i seguenti elementi:

- dati dell'infortunato
- descrizione dell'infortunio e delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto.

In seguito, i genitori dovranno recarsi presso la Segreteria dell'Istituto entro le 24 ore per controfirmare la denuncia, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa e consegnare il certificato medico, qualora l'infortunato fosse stato accompagnato al Pronto Soccorso o in altra struttura sanitaria (dentista, ...).

In caso di malore di un alunno/a, l'insegnante avvertirà tempestivamente la famiglia che provvederà a riportare a casa il proprio figlio/a.

Nessun collaboratore scolastico né Docente è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni/e.

È fondamentale che la segnalazione scritta venga effettuata con tempestività in quanto la data di assunzione al protocollo costituisce un riferimento per ogni pratica successiva.



## SOMMINISTRAZIONE FARMACI

(Art. 126 del Regolamento d'Istituto)



Gli operatori scolastici sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni/e secondo le seguenti linee guida (*Integralmente tratto dalle DISPOSIZIONI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE E DELLA SALUTE del 25/11/2005*):

- a. la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL (consegnare le disposizioni mediche in segreteria);
- b. la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
- c. la somministrazione deve essere richiesta formalmente al DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
- d. il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta:
  - individua il luogo fisico per la conservazione dei farmaci
  - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei locali ai genitori o a delegati, per la somministrazione
  - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docente o personale ATA che abbia seguito il corso di primo soccorso di cui al D.Lgs. 81/2008) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati.

Per ogni richiesta da parte della famiglia, i Docenti si rivolgeranno presso la Segreteria a ritirare copia dell'apposita modulistica, che i genitori dovranno compilare e sottoscrivere.

Non si concede l'autorizzazione all'assunzione di medicinali di automedicazione, se non su dichiarazione scritta di responsabilità da parte dei genitori.

## SEGNALAZIONE ALLARME



Le scuole devono essere munite di un sistema di allarme in grado di avvertire gli alunni/e ed il personale presenti in caso di pericolo.

Il sistema di allarme deve avere caratteristiche atte a segnalare il pericolo a tutti gli occupanti il complesso scolastico ed il suo comando deve essere posto in locale costantemente presidiato durante il funzionamento della scuola.

- a. **Segnalazione Emergenza** (suono a intermittenza breve, segnalazione verbale, ...): INTERMITTENZA DA ALLARME INCENDIO E/O SQUILLI BREVI (5 O PIU') DA CAMPANELLA ORARIA E/O VERBALE
- b. **Segnalazione Evacuazione** (suono continuo, segnalazione verbale, ...): SUONO CONTINUO DA ALLARME INCENDIO E/O SUONO PROLUNGATO (60 SEC O PIU') DA CAMPANELLA ORARIA E/O VERBALE
- c. **Segnalazione Fine Emergenza** (suono a intermittenza lunga, segnalazione verbale, ...): VERBALE.

### ISTRUZIONI GENERALI

## COMPORTEMENTO IN CASO DI EMERGENZA

- a. MANTIENI LA CALMA ED INTERROMPI IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITÀ
- b. LASCIA TUTTO L'EQUIPAGGIAMENTO: NON PREOCCUPARTI DI GIUBBOTTI, ZAINI, ... AL MASSIMO PRENDI LE COSE INDISPENSABILI COME GLI OCCHIALI DA VISTA
- c. INCOLONNATI DIETRO ALL'APRIFILA E PRIMA DEL CHIUDIFILA CHE CHIUDERÀ LA PORTA DELL'AULA
- d. NON SPINGERE, NON GRIDARE E NON CORRERE
- e. SEGUI LE VIE DI FUGA INDICATE SENZA USARE L'ASCENSORE
- f. RAGGIUNGI IL LUOGO DI RACCOLTA E RAGGRUPPATI CON IL RESTO DELLA CLASSE.



## COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE

### 1. DOCENTI IN CLASSE

- a. Far defluire gli alunni/e in modo ordinato e senza urlare, tenendosi in fila indiana, con l'alunno/a aprifila in testa ed il chiudifila in coda;
- b. prendere l'elenco degli alunni/e - presenze (registro di classe/ elenchi in dotazione: in caso di classi smistate i docenti si riuniranno con i rispettivi gruppi di alunni in prossimità del Responsabile Area di Raccolta al fine di facilitare il ricongiungimento della classe e le successive operazioni di verifica presenze), la penna ed il RAPPORTO DI EVACUAZIONE contenuto nell'apposita cartelletta ed uscire dalla classe incamminandosi lungo il percorso prestabilito ed indicato nelle planimetrie;
- c. guidare la classe col sussidio degli alunni aprifila (designato o primo in elenco presente) e serrafila (designato o ultimo in elenco presente) alla zona di raccolta controllando la chiusura della porta della propria classe;
- d. far accodare la fila alla classe precedentemente uscita;
- e. sorvegliare che nessun alunno/a abbandoni il percorso prestabilito ed evitare di far accalcare gli alunni/e alla coda della classe precedente;
- f. giunti al punto di raccolta, effettuare l'appello;
- g. annotare il nome ed il numero di eventuali dispersi e comunicarlo al Coordinatore dell'emergenza senza aspettare che sia lui a ritirare il RAPPORTO DI EVACUAZIONE, ma mandando un alunno/a dal Responsabile Gestione Emergenze;
- h. arrivati i soccorsi, spostarsi in zona dove non si intralciano le operazioni;
- i. accudire gli alunni/e, seguire le indicazioni dei soccorritori e addetti antincendio;
- j. attendere il segnale per il rientro in aula da parte del RGE.

La precedenza di uscita viene data alle classi che già stanno transitando in corridoio ed agli incroci.

### 2. DOCENTI DI SOSTEGNO

- a. Sospendere le attività in corso, preparare gli alunni/e disabili per l'esodo (predisporre la carrozzella, ...) e attendere lo sfollamento delle altre persone;
- b. accodarsi alla fila con l'alunno/gli alunni;
- c. uscire dall'aula in coda alla fila che si crea portando/aiutando l'alunno/a e seguire la classe lungo i percorsi di esodo;

- d. se non è possibile raggiungere l'esterno, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo, possibilmente un locale dotato di finestra, in attesa dei soccorsi (infatti, se non sono presenti spazi calmi, né adeguata compartimentazione degli ambienti, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare/individuare un luogo sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio e possibilmente dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi);
  - e. segnalare al Centro di Coordinamento o ad un Addetto Antincendio l'avvenuta evacuazione del disabile o l'impossibilità di effettuarla.
- Se si presentano situazioni di difficoltà, chiedere l'ausilio di un collaboratore scolastico.

### **3. PERSONALE ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a. Interrompere le attività e lasciare gli oggetti personali;
- b. aprire immediatamente le porte di accesso;
- c. chiudere la porta alle proprie spalle, verificata l'assenza di persone all'interno del locale;
- d. verificare, ove praticabile in sicurezza, l'assenza di persone nei locali e servizi di pertinenza raccogliendo (intervallo ecc.) i registri di classe;
- e. rimuovere immediatamente eventuali impedimenti lungo i corridoi;
- f. collaborare con gli insegnanti nelle operazioni connesse alla evacuazione del Piano assegnato (con particolare riferimento alla evacuazione di persone a ridotta capacità motoria o sensoriale);
- g. aiutare gli alunni/e in difficoltà ed eventuali persone non autosufficienti;
- h. se ci sono alunni/e ai servizi igienici è necessario verificare, compatibilmente con la situazione di Emergenza, ed instradarli lungo le vie di esodo;
- i. raggiungere l'Area di Raccolta assegnata previa acquisizione (ove previsto) del RAPPORTO DI EVACUAZIONE.

### **4. PERSONALE ATA - AMMINISTRATIVI**

- a. Interrompere le attività e lasciare gli oggetti personali;
- b. chiudere la porta alle proprie spalle, verificata l'assenza di persone all'interno del locale;
- c. collaborare nelle operazioni connesse alle procedure del Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- d. raggiungere l'Area di Raccolta assegnata previa acquisizione (ove previsto) del RAPPORTO DI EVACUAZIONE.



## IN CASO DI INCENDIO

- ⇒ SE L'INCENDIO È NELLA TUA AULA, ...  
ESCI SUBITO CHIUDENDO LA PORTA
- ⇒ SE L'INCENDIO È FUORI DALLA TUA AULA, MA IL FUMO RENDE IMPRATICABILI LE SCALE E I CORRIDOI, ...
  - CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI, POSSIBILMENTE BAGNATI
  - APRI LE FINESTRE E CHIEDI SOCCORSO (MA NON SPORGERTI TROPPO !!!)
  - SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE BAGNATO, E SDRAIATI SUL PAVIMENTO (IL FUMO SALE VERSO L'ALTO).

### CLASSIFICAZIONE SCUOLE PER RISCHIO INCENDIO

Ai fini dell'adeguamento alle norme di prevenzione incendi delle strutture e della formazione delle figure sensibili nominate nelle check list dei diversi plessi, le scuole vengono suddivise, in relazione alle presenze effettive contemporanee in essa prevedibile di alunni/e o di personale docente e non docente, nei tipi riportati nella seguente tabella:

<i>Classificazione delle scuole</i>	<i>N° di presenze contemporanee</i>	<i>Scuole</i>
Rischio Alto	Oltre a 300 persone	Scuola Primaria
Rischio Medio	Fino a 300 persone	Scuola Secondaria di I Grado
Rischio Basso	Al di sotto delle 300 persone	Scuola dell'Infanzia

## IN CASO DI TERREMOTO

- a. NON PRECIPITARTI FUORI, RIPARATI SOTTO I BANCHI, O SOTTO STRUTTURE PORTANTI ALTRIMENTI DISPONITI LUNGO LE PARETI INTERNE
- b. NON AWICINARTI ALLE FINESTRE
- c. ALLONTANATI DA QUALSIASI COSA POSSA CADERE (SCAFFALI, LAMPADARI, LAMPIONI, INSEGNE, GROSSE PIANTE, ETC.)
- d. SOLO ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME PROCEDI CON L'EVACUAZIONE.

### **IN CASO DI NUBE TOSSICA**

- a. NON PRECIPITARTI FUORI, CHIUDI PORTE E FINESTRE DELLA TUA AULA
- b. BLOCCA I SISTEMI DI VENTILAZIONE E CONDIZIONAMENTO
- c. ATTENDI LE ISTRUZIONI DEI SOCCORRITORI, NON OCCUPARE LE LINEE TELEFONICHE
- d. SOLO ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME PROCEDI CON L'EVACUAZIONE.

### **FUGA DI GAS**

Per segnalazioni di

- fuga di gas,
- guasti o interruzione della fornitura,

contattare il numero di **PRONTO INTERVENTO** del distributore, attivo tutti i giorni 24 ore su 24.

Nota:

1. Prendere visione da parte del referente della sicurezza del plesso e da parte dei collaboratori scolastici della collocazione del contatore del gas della propria scuola;
2. individuare la manopola di apertura e di chiusura sul contatore;
3. individuare e verificare la possibilità di intervenire sulla manopola di intercettazione del gas lungo la tubazione di colore giallo (manopola gialla) [di solito la manopola è posta nei pressi della caldaia];
4. verificare da parte dei collaboratori scolastici l'accessibilità alla manopola di chiusura ogni volta che si fa la prova di evacuazione. In caso contrario fare segnalazione scritta alla Segreteria della scuola.

### **EMERGENZA NEVE**

Una comunicazione in merito da parte dell'USP di Bergamo specifica la diversità tra **chiusura totale** delle scuole (Prefettura) e **sospensione** delle attività didattiche dichiarata dal Sindaco; in quest'ultimo caso il personale risulta in servizio.

Nell'Istituto Comprensivo è organizzata un'ampia comunicazione tra il personale: tramite eventuale circolare, le famiglie degli alunni/e sono invitate ad informarsi presso gli Uffici Amministrativi dell'I.C. e consultando i siti web dell'I.C. di Arcene ([www.icarcene.gov.it](http://www.icarcene.gov.it)), dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Bg ([www.istruzione.lombardia.gov.it/bergamo](http://www.istruzione.lombardia.gov.it/bergamo)); della Prefettura di Bg; del Comune di Arcene; di un quotidiano locale.

## BENESSERE POSTURALE E VISIVO NEL LAVORO AL COMPUTER

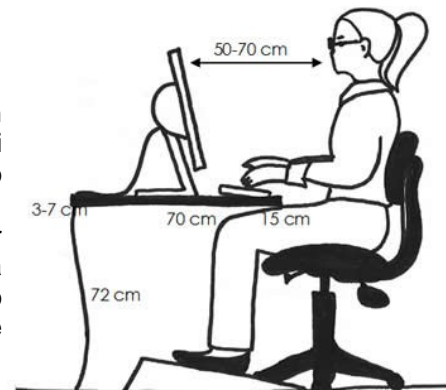
(Decreto del Ministero del Lavoro del 2 ottobre 2000)

Le Tecnologie Didattiche dell'Informazione e della Comunicazione sono entrate nelle scuole, coinvolgendo laboratori, hardware, software, formazione, innovazione, nuovi processi educativi ...

Studenti e insegnanti passano sempre più ore davanti al computer di scuola e di casa, per svolgere attività scolastiche e personali e in futuro lo faranno forse ancora di più. E il corpo? E i muscoli, le ossa e gli occhi? Chi ci pensa?

Occorre prevenire l'insorgenza dei disturbi muscoloscheletrici, dell'affaticamento visivo e della fatica mentale.

La scuola, che ha compiti educativi, non può rinunciare ad affrontare questi problemi; per queste ragioni il Dipartimento Nuove Tecnologie dell'IRRE ha chiesto l'aiuto di esperti in materia per attivare una ricerca finalizzata alla formazione di insegnanti, sia in quanto utenti, sia in quanto educatori delle nuove generazioni.



### 1. Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici

Per la prevenzione di tale tipologia di disturbi occorre:

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm;
- disporre la tastiera davanti allo schermo, salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;

- e. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. In caso contrario si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

## **2. Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi**

A tale scopo si dovrà:

- a. illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, o con illuminazione artificiale. Le condizioni di maggiore comfort visivo sono raggiunte con illuminamenti non eccessivi e con fonti luminose poste al di fuori del campo visivo e che non si discostino, per intensità, in misura rilevante da quelle degli oggetti e superfici presenti nelle immediate vicinanze, in modo da evitare contrasti eccessivi;
- b. orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- c. assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale che la distanza occhi-schermo sia pari a circa 50-70 cm;
- d. disporre il porta-documenti, se presente, alla stessa altezza e distanza dagli occhi, dello schermo, ricorrendo ai meccanismi di regolazione;
- e. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- f. durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto;
- g. curare la pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo;
- h. utilizzare eventuali mezzi di correzione della vista, se prescritti.

## **3. Indicazioni atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale.**

Nel lavoro al computer è possibile riscontrare una certa difficoltà degli operatori a seguire adeguatamente il continuo aggiornamento dei software.

L'attività al videoterminale richiede pertanto che essa sia preceduta da un adeguato periodo di formazione all'uso dei programmi e procedure informatiche.

È utile, a riguardo:

- a. seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- b. disporre di tempo sufficiente per acquisire le necessarie competenze ed abilità;
- c. rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- d. utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;



e. in caso di anomalie di software e attrezzature, è bene che l'operatore sappia di poter disporre di un referente per la soluzione del problema.

Infine, si ricorda che la conoscenza del contesto in cui si colloca il risultato del lavoro al videoterminale, è un elemento utile per l'attenuazione di uno dei possibili fattori di affaticamento mentale.

#### **4. Per chi porta gli occhiali**

Chi porta gli occhiali, davanti allo schermo corre qualche rischio in più.

I riflessi possono diventare ancora più fastidiosi (le lenti sono una superficie riflettente in più). Inoltre, gli occhiali che vengono usati per la vista da lontano, o per leggere da vicino, non vanno bene per la distanza dallo schermo (che deve essere mantenuta tra i 50 e i 60 cm).

Seguite questi consigli:

- a. miopi - usate una correzione di 1,5 o 2 diottrie in meno;
- b. se davvero non potete fare a meno delle lenti - fatele trattare antiriflesso.

#### **5. Lavoratrici gestanti**

Nelle lavoratrici gestanti sono presenti variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbero favorire l'insorgenza di disturbi dorso-lombari atti a giustificare la modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro, ai sensi del decreto legislativo n. 645/1996, concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti.

Pertanto,

- VISTO il Decreto Legislativo 645 del 25 novembre 1996;
- VISTA la Legge 53 dell'8 marzo 2000;
- VISTO il Decreto Legislativo 151 del 26 marzo 2001;
- VISTO il Documento di Valutazione dei Rischi di questo Istituto;

il Dirigente Scolastico dispone che tutto il personale di sesso femminile, in servizio presso questa Istituzione, comunichi per iscritto al Capo d'Istituto, anche in forma riservata, l'eventuale stato di gravidanza al fine di consentire a questa Amministrazione Scolastica di porre in essere tutte le misure idonee al fine di tutelare la condizione di lavoratrice madre in ossequio alle disposizioni legislative in materia.

Inoltre, si informa chi non intenda avvalersi di tale diritto e non invii comunicazione formale del predetto stato di gravidanza che tale comportamento solleverà di fatto l'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità in merito.

## DIVIETO DI FUMO

**Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104;** D. L. n. 81/2008; Art. 4 D.L. n. 104 del 12 settembre 2013; Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005); Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute; Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003; Accordo Stato-Regioni del 24.07.2003; Art. 51 della L. n. 3 del 16.01.2003; L. n. 584 dell'11.11.1975.



È il caso di sottolineare che la ratio della normativa, e quindi delle prescrizioni contenute nella presente, non vuole avere una etichettatura repressiva, quanto piuttosto una connotazione educativa e si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

A tutto il personale dell'Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze (studenti, genitori, visitatori, ...), è stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali e gli spazi all'aperto di pertinenza della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, i cortili dell'Istituto, anche durante l'intervallo.

Per il personale dipendente e gli studenti, è del tutto evidente che è assolutamente vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario di servizio e/o scolastico.

È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali dell'Istituto. Il divieto in tutte le pertinenze scolastiche è assoluto per i minorenni.

È compito dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto:

1. sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti le aree loro indicate;
2. accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui all'art. 4 L. 104, 12 settembre 2013;
3. individuare la rispettiva ammenda da comminare: da € 27,50 a € 275,00;
4. utilizzare gli appositi moduli di contestazione;
5. controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza, gli appositi cartelli predisposti da questo ufficio, contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza.

I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico; l'incarico non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione.

<b>UN ANNO IN SICUREZZA</b>	
<b>Settembre Ottobre</b>	Prima prova di evacuazione programmata: relazione sulle modalità di svolgimento e sugli esiti.
<b>Ottobre Novembre</b>	Incontro di Formazione dei Lavoratori da parte dell'R.S.P.P.
<b>Novembre Gennaio Marzo Maggio Luglio</b>	Controlli Periodici da parte degli Addetti Primo Soccorso e Antincendio nominati.
<b>Novembre Dicembre</b>	Sopralluogo degli edifici da parte dell'R.S.P.P. Elaborazione del D.V.R. per il Comune.
<b>Marzo</b>	Seconda prova di evacuazione: relazione sulle modalità di svolgimento e sugli esiti. Raccolta delle segnalazioni dei plessi in merito ad arredo e manutenzioni dell'edificio.
<b>Aprile Maggio</b>	Terza prova di evacuazione: relazione sulle modalità di svolgimento e sugli esiti. Raccolta delle segnalazioni dei plessi in merito ad arredo e manutenzioni dell'edificio.
<b>Maggio</b>	Riunione Periodica tra DS - RSPP - RLS.

La **Commissione Sicurezza** dell'Istituto è composta da:

1. **Dirigente scolastico o suo delegato**
2. **Coordinatrice** della Commissione (**Funzione strumentale - Sicurezza**)
3. **RLS** (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)
4. **Preposto scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado**
5. **ASPP** (Addetto del servizio di prevenzione e protezione)



## CHIAMATA DI EMERGENZA

Gli addetti alle chiamate di emergenza si preoccupano, senza ritardo, di dare notizia dell'emergenza all'esterno dell'edificio scolastico ai soggetti deputati ai soccorsi, telefonando a:

# NUMERO UNICO DI EMERGENZA 112

**118** - PRONTO SOCCORSO AMBULANZE - Emergenza Sanitaria

**115** - VIGILI DEL FUOCO - Pronto Intervento

**113** - POLIZIA

**02. 66.10.029** - CENTRO ANTIVELENI MILANO

Per le chiamate sarà utilizzato il telefono della scuola o, in caso di sua inefficienza, il primo telefono disponibile (cellulare di un passante, ...).

L'addetto alle chiamate di emergenza è perfettamente cosciente del fatto che l'efficacia di una chiamata di soccorso dipende fortemente dalle informazioni che essa contiene e che consentono ai soccorritori l'intervento con i mezzi più idonei.

