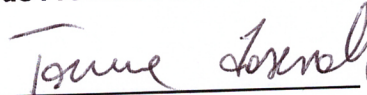


**DIREZIONE DIDATTICA STATALE**  
**« M. SANSEVERINO » - 2° CIRCOLO**  
Via Ciccone, 18 - 80035 NOLA (NA)  
Cod. Fisc. 92019730636 - Codice NAEE15300C  
Telef./Fax 081.823.46.12

Prot. 2367- A23 Del 04.10.18

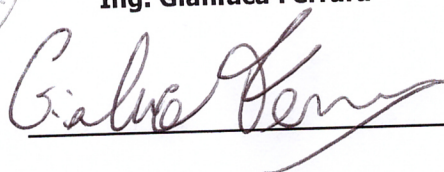
Dirigente Scolastico

**Presidente Prof.ssa Teresa Iasevoli;**

  
\_\_\_\_\_

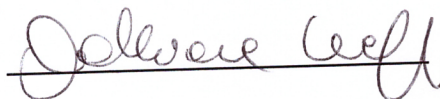
Responsabile del Servizio di Prevenzione e  
Protezione

**RSP**  
**Ing. Gianluca Ferrara**

  
\_\_\_\_\_

Rappresentante dei Lavoratori per la  
Sicurezza

**Prof. Adriana Nappi;**

  
\_\_\_\_\_

Edizione n. 01 - Revisione n. 00

Li 04 Ottobre 2018.

***Linee guida della sicurezza negli ambienti di lavoro.***

La relazione si compone di n. **13** pagine.

## Sommario

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 1          | Istruzioni operative in caso di infortunio o incendio.....                   | 3         |
| 1.1        | INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO.....  | 3         |
| 2          | INFORMAZIONE .....   | 4         |
| 3          | DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVE E ADEMPIMENTI CONNESSI .....                     | 4         |
| 4          | DISPOSIZIONI COMUNI.....   | 4         |
| 5          | RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....  | 5         |
| 6          | NORME di SICUREZZA E COMPORTAMENTALI D.lgs. 81/2008.....                     | 6         |
| <b>6.1</b> | <b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>  | <b>6</b>  |
| 7          | MISURE DI PREVENZIONE PER L'ALCOLDIPENDENZA.....                             | 8         |
| 8          | DISPOSIZIONI IN SITUAZIONI PARTICOLARI DI RISCHIO .....                      | 8         |
| <b>8.1</b> | <b>Rischio elettrico .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>8.2</b> | <b>Rischio chimico (materiali di laboratorio materiali di pulizia) .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>8.3</b> | <b>Rischio fuoco.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>8.4</b> | <b>Utilizzo attrezzature.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>8.5</b> | <b>Uso dei videotermini.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>8.6</b> | <b>Rischio scale.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>8.7</b> | <b>La movimentazione manuale dei carichi .....</b>                           | <b>11</b> |
| <b>8.8</b> | <b>ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA E TABELLA INCARICHI .....</b>                | <b>11</b> |
| 8.9        | .....  | 11        |
| 9          | PREPOSTI .....   | 12        |
| 10         | I COORDINATORI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO.....                             | 13        |
| 10.1       | GLI ADDETTI ALL' EVACUAZIONE FUORI DALLE AULE .....                          | 13        |

# 1 Istruzioni operative in caso di infortunio o incendio.

## 1.1 INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO.

In caso di infortunio il personale presente deve:

- Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e **chiamare** gli addetti al Primo Soccorso (i relativi nomi sono esposti nella bacheca sindacale) perche effettuino i possibili interventi;
- Contattare telefonicamente i genitori (nel caso di alunni) affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente;
- Contattare direttamente e telefonicamente il 118 nel caso di personale della scuola;
- Se i genitori non sono reperibili ed è necessario, chiamare l'ambulanza telefonando al 118 e seguire l'alunno affidando il resto della classe ad altri docenti e/o collaboratori scolastici. È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo nei casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcuna delle soluzioni di cui sopra.
- **Non è possibile** da parte del personale della scuola somministrare medicinali agli alunni; in casi particolari le famiglie devono farne richiesta al Dirigente Scolastico, che impartisce le eventuali opportune istruzioni.

Allegato ai relativi interventi di primo soccorso, segue opuscolo informativo per gli interventi da mettere in atto.

### INTERVENTI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO.

L'estintore è, per natura propria, un mezzo di estinzione molto limitato.

**È destinato ad un uso immediato in caso di piccoli incendi.**

Il corretto utilizzo è il seguente:

- sfilare la linguetta di protezione (PRESSO IL LUGO DELL'INCENDIO);
- sganciare la lancetta ed impugnarla saldamente;
- premere la leva che permette la fuoriuscita del flusso ed indirizzare lo stesso alla base della fiamma rimanendo bassi e prestando attenzione ad eventuali ritorni di fiamma.

Il metodo di estinzione cambia a seconda della tipologia di fuoco, come anche l'approccio dell'intervento sul medesimo. Prima di intervenire, in ogni caso, occorre accettarsi che vi sia una via di fuga sicura alle proprie spalle.

- Su incendi di **CLASSE A** (solidi organici) il getto dovrà essere indirizzato alla base della fiamma, al fine di raffreddare la superficie ed attraverso il vapore sviluppato separare il comburente (ossigeno) dal combustibile.
- Su incendi di **CLASSE B** (liquidi) l'intervento deve consentire all'operatore una sicurezza personale. Si procede dalla parte più vicina all'operatore verso la parte più lontana, aggirando la zona già estinta e non invadendola in quanto, fino a completa estinzione, il liquido potrebbe sviluppare nuovamente la fiamma.
- Su incendi di **CLASSE C** (gas) l'intervento è teso al raffreddamento dell'ambiente onde evitare l'esplosione della miscela.
- Su incendi di **CLASSE D** (metalli) l'intervento e l'estinzione dipendono dalla reazione del metallo in presenza di fiamma.
- Su incendi che coinvolgono apparecchiature **elettriche in tensione** (es. personal computer) è fondamentale non utilizzare mezzi di estinzione a base di acqua (acqua stessa o schiumogeni).

Nel caso di intervento da parte di due operatori, essi si devono posizionare su di un unico fronte lungo un angolo di 90° e mai a sfavore di vento.

## 2 INFORMAZIONE

In caso di infortunio, **anche se con lesioni di lieve entità**, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico ha l'obbligo di darne immediata notizia al Dirigente Scolastico e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le **24 ore**, relazione scritta sull'accaduto in modo che si possa:

- Appurare i fatti e le responsabilità ed attivare le procedure opportune;
- Compilare la denuncia da inviare all'Istituto Assicurativo e all'Inail;

È disponibile una scheda di segnalazione secondo uno schema che assicura la registrazione di tutte le notizie utili ad avere cognizione completa ed esatta sulle modalità del fatto. In effetti, l'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:

- Di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
- Di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.

Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta.

## 3 DISPOSIZIONE AMMINISTRATIVE E ADEMPIMENTI CONNESSI

In seguito all'infortunio di un **alunno** o di un **docente** o di un **collaboratore scolastico**, riveste carattere di obbligatorietà la seguente procedura che deve essere effettuata entro le **48 ore** dall'evento o da quando si sia avuta conoscenza di esso, curando l'invio degli atti connessi all'infortunio:

- Alla compagnia di assicurazione;
- All'autorità di pubblica sicurezza del comune (al Datore di Lavoro del Comune);
- All'INAIL;

Tutti gli infortuni vanno annotati nel registro degli infortuni.

## 4 DISPOSIZIONI COMUNI

Nel caso di improvviso malore o di qualunque evento, è possibile lasciare il servizio affidando il proprio servizio ai colleghi, avvertendo il Dirigente Scolastico o il collaboratore del Dirigente, compilando un'apposita domanda indirizzata al D.S. in caso di personale docente e di personale ATA. La documentazione necessaria per la denuncia dell'infortunio degli alunni e / o personale scolastico consiste:

- In referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso;
- Nella relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o comunque di qualsiasi persona presente ai fatti;
- Nella relazione del D.S. che accompagni la prescritta documentazione;
- In eventuali documentazione di spese sostenute in seguito all'infortunio da parte della famiglia (solo per le pratica inviata alla Compagnia assicuratrice).

## **5 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché sia chiamato a risponderne. Pertanto, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

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

Se l'infortunio si verifica prima che il docente abbia assunto l'onere della vigilanza (la responsabilità ricade sul personale scolastico), a cui sono stati affidati gli alunni in relazione ai doveri contrattuali di ognuno.

# 6 NORME di SICUREZZA E COMPORTAMENTALI D.lgs. 81/2008

## 6.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Con la presente circolare vengono impartite le disposizioni generali a tutto il personale operante, anche occasionalmente, nella scuola; **ciascun docente** è impegnato a *promuoverne e ad esigerne il rispetto da parte degli studenti* consentendo loro, durante lo svolgimento dell'ordinaria attività didattica, **l'acquisizione di una mentalità di sicurezza e di assunzione di responsabilità** indispensabile in ogni ambito di lavoro e di svago. **Tutto il personale docente e non docente** è impegnato affinché la vita interna alla scuola sia improntata a serietà ed esemplarità.

Docenti e ATA, nell'ambito delle rispettive competenze, devono:

- Ricordare agli allievi le norme di comportamento di prevenzione generale ai fini della sicurezza.
- Verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza dell'ubicazione delle vie di fuga, delle uscite di emergenza e del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio.
- Adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc.).
- Dare specifiche istruzioni agli allievi, affinché eseguano le esercitazioni in sicurezza.
- Organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore.
- Portare a conoscenza del Dirigente Scolastico ogni eventuale incidente (avvenimento spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento dell'attività), o ogni eventuale segno premonitore di infortunio (incidente con danni concreti alle persone);
- Le vie di fuga devono essere sempre praticabili e sgombre da qualsiasi materiale (MAI INGOMBRARE LE VIE DI FUGA);
- Le porte di emergenza devono essere sempre mantenute agibili ( MAI BLOCCARE UNA PORTA DI EMERGENZA);
- I pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati.
- Le scale, i corridoi e gli spazi antistanti le vie di fuga debbono sempre essere tenuti sgombri.
- I mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, i cartelli segnalatori debbono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili.
- L'elenco dei numeri telefonici di emergenza deve essere posto in evidenza accanto al telefono.
- Controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi.
- Provvedere ad eliminare, o rendere comunque innocui, spigoli vivi.
- Controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei ragazzi.
- Controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole.
- Controllare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscono cause di inciampo e comunque provvedere a coprire o isolare il punto pericoloso e successivamente a segnalare all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'ufficio manutenzione.
- Verificare la funzionalità, l'idoneità e l'igiene degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto, provvedendo a segnalare la necessità di riparazione o di rimozione.
- Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono essere subito segnalati alla vista con appositi accorgimenti (es. nastro rosso e bianco), se necessario, ed essere comunicati alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune.
- Evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 90 cm.

- Rispettare le indicazioni dei cartelli segnalatori; non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza; non togliere o sorpassare le barriere che impediscono i passaggi pericolosi.
- Sopra gli armadi non devono essere presenti scatoloni, scatole, oggetti, giochi o altro materiale che possa facilmente cadere o comporti l'impossibilità di pulire la parte superiore dell' armadio.
- Tutti gli armadi devono essere fissati a muro;
- **In tutti i locali della scuola, compresi i cortili, è VIETATO FUMARE.**

## 7 MISURE DI PREVENZIONE PER L'ALCOLDIPENDENZA

**E' vietato assumere alcolici in ogni luogo e in ogni tempo di lavoro.**

**È altresì vietato assumere alcolici prima di iniziare l'attività lavorativa**, anche se al di fuori dell'orario di lavoro, in quanto gli effetti di tale assunzione possono comportare un rischio infortunistico aggiuntivo, tenendo conto dei tempi che l'organismo impiega per lo smaltimento dell'alcol (2 ore circa per smaltire 1 unità alcolica).

Il riscontro di una alcolemia positiva comporterà comunque un temporaneo allontanamento dalla mansione, a seguito di un giudizio di non idoneità temporanea.

## 8 DISPOSIZIONI IN SITUAZIONI PARTICOLARI DI RISCHIO

### 8.1 Rischio elettrico

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

I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ o CE e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati in Segreteria e ritirati dall'uso.

1. Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande). Vige la norma di: una spina = una presa, congruente con la spina, fissa a parete.
2. Le norme di sicurezza non consentono di collegare fra loro più spine con adattatori a due o più vie o spine e prese non congruenti. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; occorre utilizzare, fino alla messa in opera di prese fisse a muro, ciabatte con interruttore on/off e contrassegnate dal marchio IMQ/CE e fissate saldamente a muro.
3. Eventuali, e non consigliate, prolunghe debbono essere munite del marchio IMQ/CE.
4. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
5. Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
6. Non fare collegamenti di fortuna.
7. Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.
8. **Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi se non sotto la diretta responsabilità dei docenti**
9. Al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.
10. E' vietato utilizzare e tenere apparecchi elettrici che non siano di proprietà della scuola ivi compresi fornelli, stufette, scaldavivande o materiali infiammabili.
11. Tutte le macchine devono avere disponibile il libretto di uso e manutenzione;
12. I lavori da eseguire sugli impianti elettrici devono essere preventivamente autorizzati dall' Ente Proprietario;
13. Prima autorizzazione da parte dell' Ente proprietario, se presenti macchine distributrici di bevande o alimenti, esse devono essere collegate alla rete elettrica mediante presa fissa a muro congruente con la spina e con un differenziale a monte della presa. Occorre, inoltre che la ditta produca in originale: il certificato di conformità alla normativa europea indicante il n° di matricola dell'apparecchio che andrà affisso, in copia, sul fianco della macchina; il certificato di conformità elettrica ai sensi del D.M. 37/2008; un piano di manutenzione periodica sia dal punto di vista elettrico sia igienico. La scuola esercita la



vigilanza. Le macchine devono essere collaudate anche in riferimento alla loro messa in esercizio conformemente alle norme elettriche in vigore;

14. Pravia autorizzazione da parte dell' Ente proprietario, tutte le macchine: computer, fax, fotocopiatrici, lim, videoproiettori, ecc., devono essere collegate alla rete elettrica mediante presa fissa a muro congruente con la spina. Occorre, inoltre che la ditta produca in originale: il certificato di conformità alla normativa europea indicante il n° di matricola dell' apparecchio che andrà affisso, in copia, sul fianco della macchina; il certificato di conformità elettrica ai sensi del D.M. 37/2008; un piano di manutenzione periodica sia dal punto di vista elettrico sia igienico. Le macchine devono essere collaudate anche in riferimento alla loro messa in esercizio conformemente alle norme elettriche in vigore;
15. In caso di dubbio sulla funzionalità delle apparecchiature collegate alla rete elettrica si deve predisporre la disattivazione della macchina dalla rete elettrica e la messa in evidenza di un cartello "fuori servizio".

## 8.2 Rischio chimico (materiali di laboratorio materiali di pulizia)

E' necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

- Ogni giorno effettuare un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestra, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- Pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali;

Per tutte le operazioni di pulizia attenersi scrupolosamente alle modalità operative descritte nella Procedura di Esecuzione Pulizie, allegata al Documento di Valutazione dei Rischi. *Ricordare che i detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nell'Istituto assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente; l'uso improprio può dar origine invece a reazioni indesiderate.* I detersivi, pur essendo indispensabili, devono essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto l'uso improprio può provocare effetti indesiderati. **Pertanto prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta; infatti solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi.**

L'etichetta di un prodotto serve proprio a conoscere il grado di pericolo che esso ha se non usato correttamente. Occorre ricordare inoltre di:

1. Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni.
2. I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite dalle etichette.
3. Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
4. Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici.
5. Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.
6. Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.
7. I prodotti tossici, nocivi o corrosivi, ma anche i prodotti per la pulizia, devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi, chiusi a chiave.
8. Non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.
9. **LE SCHEDE TOSSICOLOGICHE DEI PRODOTTI DEVONO ESSERE A DISPOSIZIONE PER LA CONSULTAZIONE IN OGNI PLESSO.**

Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (guanti, mascherine, camici, scarpe antiscivolo ) forniti dall'Istituto.

## 8.3 Rischio incendio

1. E' vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
2. E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati e con attrezzature fornite e di proprietà della scuola..
3. Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni.
4. I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.

5. Eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico), per esigenze igienico sanitarie e per attività didattica; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori.

**6. E' vietato fumare sia all' interno degli edifici sia nelle aree pertinenziali esterne.**

7. Non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.).

**8. Ricordare che il numero di chiamata dei Vigili del Fuoco è il 115.**

#### **8.4 Utilizzo attrezzature**

Il D.lgs. 81/08 definisce (art. 69) attrezzatura "qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, **inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo**, destinato ad essere usato durante il lavoro" e prevede (art. 71) che le attrezzature messe a disposizione siano adeguate all'attività da svolgere ed idonee ai fini della sicurezza e della salute. Pertanto si devono rispettare le seguenti disposizioni:

1. Attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature;

2. Segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo e provvedendo, se necessario, alla disattivazione dalla rete elettrica;

3. L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.

4. Usare forbici con punte arrotondate.

5. La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri : autonomia e abilità maturate dagli alunni, età , spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.

6. Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.

7. Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.

*Segnalare sempre al Dirigente ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.*

#### **8.5 Uso dei videotermini**

1. Tutto il personale (insegnanti, assistenti amministrativi e allievi) devono utilizzare l'attrezzatura munita di videotermini per un tempo inferiore a tre ore consecutive giornaliere, **PROVVEDENDO AD EFFETTUARE LE OPPORTUNE PAUSE** e seguendo le disposizioni affisse in ciascun luogo dotato di videotermini (laboratori, segreteria, uffici.)

2. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.

3. Lo schermo deve essere orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare molestia.

4. E' necessario uno spazio sufficiente che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.

5. I docenti che utilizzano il laboratorio di informatica o altri laboratori dove si utilizzano computer devono istruire gli studenti sulle norme comportamentali da tenere durante la lezione;

#### **8.6 Rischio scale**

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

- scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale stabili che abbiano listelli perfettamente stabili;
- scale che abbiano dispositivi antidrucciolevoli 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 può trovarsi un lavoratore in opera.**

E' 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 impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito per la sicurezza: inoltre, per garantire stabilità della posizione di lavoro fin sugli ultimi gradini, la scala deve terminare con una piccola piattaforma con i montanti prolungati di almeno 60-70 cm al di sopra di essa.

### **8.7 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 delle lesioni dorso-addominali.

E' necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non è

possibile occorre essere forniti di mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio.

È severamente vietato, per qualsivoglia motivazione, gettare oggetti dalle finestre e/o dalle scale.

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

1. Il carico deve essere inferiore ai 30 Kg per gli uomini
2. Il carico deve essere inferiore ai 25 Kg per le donne
3. Il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare.
4. Il carico non deve essere in equilibrio instabile.
5. Il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.

### **8.8 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA E TABELLA INCARICHI**

Docenti ed Ata devono prendere visione ed interiorizzare quanto descritto nella tabella degli incarichi per la sicurezza al fine di mettere in atto tutte le azioni previste sia nel quotidiano sia in occasione di gestione di un'emergenza.

#### 8.9

#### PREPOSTI

**Definizione:** Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

**Chi è il PREPOSTO:** Non è necessario alcun atto formale di nomina da parte del DS, essendo tale figura individuabile già sulla base dei compiti concretamente svolti dal lavoratore. L'elenco delle persone individuate come preposti indicante, per ognuno di questi, l'area di pertinenza ove esercitare tale ruolo è pubblicata sul sito unitamente all'organigramma e alla tabella della mansioni.

## **9 PREPOSTI**

**AMMINISTRAZIONE:** D.S.G.A.

**PALESTRA:** TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO CHE UTILIZZANO LA PALESTRA

**LABORATORI-BIBLIOTECA:** TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO CHE UTILIZZANO I LABORATORI, BIBLIOTECA, AREE E LUOGHI DIVERSI DALLE AULE

**SEDE CENTRALE:** I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE IN SERVIZIO

**PLESSI:** FIDUCIARIO DEL DIRIGENTE

**OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO:** COLLABORATORI DEL DIRIGENTE E FIDUCIARI DEI PLESSI

**IN AULA:** DOCENTI IN SERVIZIO

**NELLE AREE COMUNI:** COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO

# 10I COORDINATORI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

Provvedono alla compilazione dei registri dei controlli periodici, documento che deve essere sempre tenuto aggiornato e disponibile per controlli e verifiche.

## 10.1 GLI ADDETTI ALL' EVACUAZIONE FUORI DALLE AULE

(TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI)

Così come descritto nella tabella degli incarichi presente in ogni edificio hanno il compito nel quotidiano e nell'emergenza di:

" controllare quotidianamente la praticabilità delle vie d'uscita e la funzionalità delle porte **PRIMA** dell'inizio delle lezioni; diffusione dell'ordine di evacuazione classe per classe, apertura delle porte di emergenza, controllo dei flussi di esodo, controllo che non vi sia più nessuno nell'area assegnata dopo lo sfollamento";

**Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale, all'interno della scuola, sono invitati a comunicarlo al Dirigente, affinché vengano assunti i provvedimenti necessari.**

Tanto per un'ampia diffusione e conoscenza.

Certi di una vostra piena collaborazione, distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico



Il Responsabile del S.P.P.  
Ing. Gianluca Ferrara



Il Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza

