ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"ANTONIO ZANELLI"
Sezione Tecnica Agraria
(Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio- Viticoltura ed enologia)
Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie
Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura
Sezione Liceo Scientifico
(Scienze applicate - Informatico ingegneristica - Quadriennale)
Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515
E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it
URL http://www.zanelli.edu.it - Codice fiscale 80012570356

INFORMATIVA "LA SICUREZZA NELLA SCUOLA IN ADEMPIMENTO ALL'ART. 36 DEL D.LGS.81/08, COMMA 1

Oggetto: *invio circolare informativa "La sicurezza nella Scuola"*

Per opportuna conoscenza si invia la circolare in oggetto, affinché tutto il personale segua le disposizioni in essa contenute.

L'ufficio Giuridico avrà cura di sottoporre la presente informativa al personale docente/ATA supplente che in corso d'anno dovesse prendere servizio, anche per pochi giorni nel n/s Istituto, facendo firmare per presa visione su apposito elenco.

Invitando tutti alla massima attenzione e scrupolosità nell'osservanza delle disposizioni in oggetto, al fine di favorire la propria e altrui sicurezza, si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Mariagrazia Braglia
[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993]

La Sicurezza nella Scuola

Informazioni e Procedure comportamentali in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro

1. NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n.81 (D.Lgs. 81/08), conosciuto anche come “Testo Unico” della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Decreto Legislativo del 3 agosto 2009 n.106 (D.Lgs. 106/09) “Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 18.11.2010, recanti indicazioni per la valutazione del rischio da “Stress lavoro-correlato”.
- “Indirizzi interpretativi al D.Lgs 81/08”, Servizi di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro – Dipartimento di Sanità Pubblica Aziende USL della Regione Emilia Romagna.
- Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 integrante l’art. 37 del D.Lgs. 81/08

Ancora in validità per regolamentare la formazione delle squadre antincendio e primo soccorso:
- Decreto Ministeriale 10 marzo 1998 (D.M. 10.03.98)
- Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n.388 (D.M. 388/03)

2. LA SICUREZZA SUL LAVORO: SOGGETTI COINVOLTI E ORGANIGRAMMA PREVENZIONISTICO

Tutto il personale (lavoratori) è coinvolto nel “sistema” della Sicurezza. All’interno del personale sono individuati soggetti con ruoli e compiti specifici, così come previsto dalle normative vigenti.

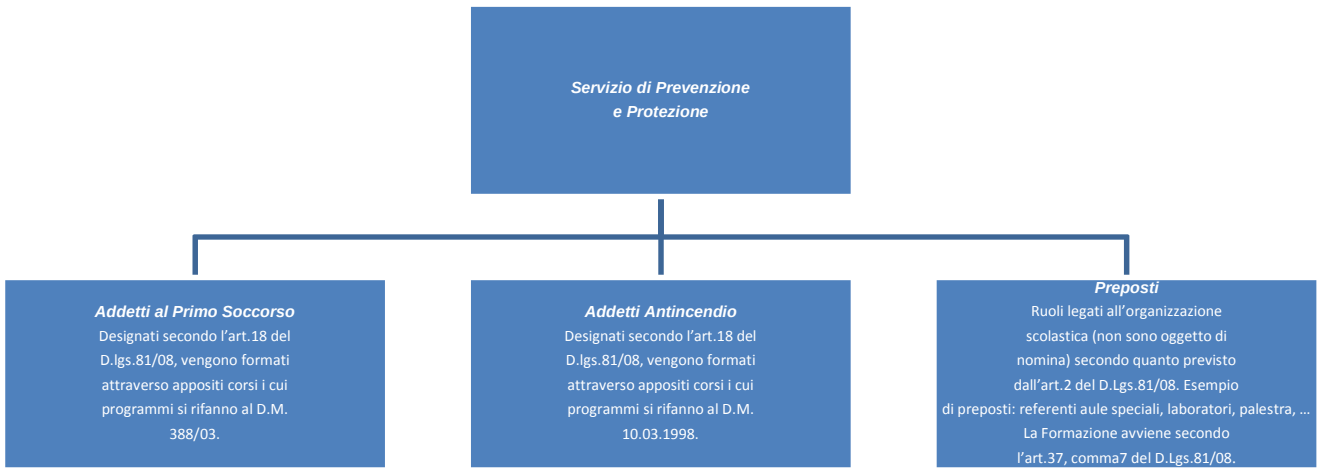
Questi soggetti sono fondamentali per l’attuazione delle azioni promosse dal

Servizio di Prevenzione e Protezione

I compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono indicati nell’art.33 del D.Lgs.81/08 e nelle Indicazioni della Regione Emilia Romagna.

Altri soggetti previsti nell'Organigramma della Sicurezza:

.



In sintesi, cosa fa:

Il Preposto: D.Lgs.81/08 art.2 comma 1-e) Il preposto, durante lo svolgimento delle proprie attività, ha l'obbligo di sovrintendere e vigilare sulla osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, compresi eventuali dispositivi di protezione collettivi e individuali. Segnala al dirigente scolastico (datore di lavoro) ogni condizione di pericolo di cui è a conoscenza. (art.19 D.Lgs.81/08). Il modulo per le segnalazioni è disponibile sul sito di Istituto.

L'addetto alle emergenze:
In caso di emergenza ha il compito di segnalare la situazione alla direzione scolastica, coordinarsi con gli altri componenti della squadra e chiamare i soccorsi (quando occorre). Deve coordinare l'evento secondo le procedure apprese nei corsi di formazione e riportate nei piani delle emergenze scolastici. Gli addetti alle emergenze, inoltre effettuano un controllo visivo periodico del materiale contenuto nella cassetta di primo soccorso (es. se è presente tutto il contenuto conforme all'elenco ministeriale; se ci sono prodotti scaduti, ecc…) e dell'avvenuta manutenzione dei presidi antincendio (es. controllo date nei cartellini degli estintori).

Tutto il personale

docente e non docente è tenuto a segnalare e comunicare al preposto o alla Direzione dell'Istituto eventuali anomalie o problematiche relative alle condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro. Anche in questo caso il modulo per la segnalazione è scaricabile dal sito di Istituto.

3. LA SICUREZZA SUL LAVORO: FINALITA'

Gli obiettivi fissati dalle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, vengono condivisi dal Servizio di Prevenzione e Protezione e sintetizzati di seguito:

-Valutazione e monitoraggio dei possibili rischi per l'igiene, la salute e la sicurezza -Adozione di idonee misure di prevenzione e protezione (individuali e collettive) -Rispetto delle misure di prevenzione e protezione adottate -Adozione di misure per la gestione delle emergenze (in particolare di primo soccorso e antincendio) -Promozione ed attuazione della formazione (art.37 e sue integrazioni) dell'informazione (art.36) e consultazione periodica (art.35) [rif. D.Lgs.81/08.] -Diffusione di una cultura della sicurezza

4. LA DOCUMENTAZIONE

Negli uffici di Direzione e Segreteria è mantenuta la documentazione obbligatoria prevista dalle normative vigenti, compresa la documentazione richiesta dal Dirigente Scolastico all'Ente Locale competente per gli Edifici scolastici. E' bene, però che tutto il personale conosca quale documentazione debba essere presente in ogni edificio scolastico:

- *Organigramma Prevenzionistico (o della sicurezza)*
- *Piano delle emergenze e relative procedure comportamentali*
- *Planimetrie delle emergenze*
- *Registro dei controlli e delle manutenzioni (antincendio/impianti)*
- *Nelle "aule speciali": Procedure di utilizzo*
- *Presso i collaboratori scolastici: Schede di sicurezza dei prodotti utilizzati*

La documentazione indicata nei primi tre punti dovrà essere mantenuta nello spazio "Sicurezza" presente sul sito di Istituto.

5.I POSSIBILI RISCHI

La valutazione dei rischi viene effettuata in relazione alle mansioni svolte dal personale, alle attrezzature e/o sostanze utilizzate. Tutto ciò in riferimento agli ambienti lavorativi (interni od esterni) in cui vengono svolte tali mansioni. Statisticamente, rispetto ad altri settori produttivi, operare o "vivere" nell'ambiente scolastico non comporta elevati rischi per il personale o gli alunni, ciò non toglie che si debba prestare la massima attenzione al rispetto delle misure di prevenzione e protezione adottate dall'Istituto.

- Si tenga presente che i momenti dell'attività che comportano maggiore rischio per la sicurezza degli adulti e degli studenti sono i seguenti:

-ENTRATA ed avvio delle attività didattiche
-RICREAZIONE all'interno o all'esterno degli spazi scolastici
-Percorrenza di CORRIDOI e SCALE interne o esterne all'edificio scolastico
-Attività nelle AULE SPECIALI, nell'AZIENDA AGRARIA,nelle PALESTRE e nei LABORATORI
-USCITE DIDATTICHE
-Termine delle attività e conseguente USCITA dalla scuola

-Fruizione dei bagni

I collaboratori scolastici adoperino correttamente:

-Le ATTREZZATURE in uso (manuali o elettriche)
-Le SOSTANZE CHIMICHE utilizzate (detergenti)

Il personale amministrativo:

-Mantenga una CORRETTA POSTURA durante il lavoro al videoterminale

-Utilizzi correttamente le ATTREZZATURE in uso (con particolare riferimento a quelle elettriche)

Il Medico Competente dell'Istituto, in relazione ai rischi rilevati legati alla mansione effettivamente svolta, sottopone i collaboratori scolastici e il personale amministrativo ad accertamento sanitario. Il programma degli accertamenti di medicina del lavoro viene definito *"Protocollo sanitario".*

6. PROCEDURE COMPORTAMENTALI GENERALI

In questo documento vengono riportate le *Procedure di sicurezza generali* a cui tutto il personale si deve attenere:

Emergenze

- Il "Piano di Emergenza scolastico" deve essere presente in ogni edificio scolastico.
- Il "Piano delle Emergenze" prevede diverse procedure comportamentali da attuare a seconda del tipo di evento (es. incendio, terremoto, alluvione, ecc…).
- Tutto il personale in servizio (compresi i supplenti) è tenuto a prendere visione delle procedure comportamentali inserite nel "Piano di emergenza scolastico".
- I docenti hanno l'obbligo di diffondere tali informazioni agli alunni.
- Le esercitazioni di emergenza "monitorate" e verbalizzate sono quantificate in un minimo di n.2 per anno scolastico (così come previsto dalle normative vigenti). Si possono comunque prevedere esercitazioni aggiuntive.
- Le uscite di emergenza non devono essere ostruite da ingombri (arredi o materiali vari), e i dispositivi di apertura antipanico vanno mantenuti integri e ben funzionanti.
- Tutti i presidi antincendio (estintori, idranti), devono essere visibili, segnalati da apposita cartellonistica e periodicamente controllati da personale specializzato.
- Si deve evitare di nascondere gli estintori o di rendere meno agevole il loro utilizzo depositando materiali davanti a loro.
- Le planimetrie generali dell'edificio scolastico, riportanti le vie di fuga sono collocate negli atri e nei corridoi.
- In ogni aula deve essere presente copia della planimetria con evidenziato il percorso di esodo in caso di emergenza.
- In caso di emergenza è vietato l'utilizzo di ascensori o di montacarichi.

Igiene, Sicurezza e Prevenzione

- E' vietato conservare alimenti all'interno delle aule scolastiche
- Durante lo svolgimento delle mansioni lavorative di riordino e pulizia degli ambienti scolastici è vietato il consumo di cibi e bevande
- Gli spogliatoi del personale non docente devono essere mantenuti in ordine evitando di inserire oggetti o materiali non pertinenti all'uso e chiusi a chiave.
- Sulle porte di tutti i depositi e locali in uso al personale non docente, deve essere affisso un cartello riportante la dicitura "Riservato al Personale"

- Si devono eliminare fornelletti o piastre elettriche e controllare che i quadri elettrici siano chiusi a chiave e inaccessibili alle persone non autorizzate.
- E' obbligatorio rispettare il divieto di fumo, così come segnalato da apposita cartellonistica, anche nelle zone di pertinenza dell'istituto.
- Non possono essere somministrati farmaci agli alunni se non dietro espressa autorizzazione del medico scolastico. In caso di necessità segnalata dai genitori rivolgersi in presidenza per le indicazioni sul protocollo di somministrazione dei farmaci.
- E' assolutamente vietato tenere farmaci all'interno di armadi, o cassetti presenti nelle aule. Nei casi specifici, ove, in accordo col medico scolastico è necessario somministrare farmaci a studenti affetti da particolari patologie, la conservazione dei farmaci o dei presidi medici va effettuata attraverso appositi armadietti/cassetti chiusi a chiave.
- Curare l'igiene anche dei locali che rimangono chiusi a lungo come ripostigli, archivi, ecc.
- Differenziare lo stoccaggio dei materiali
- Nelle operazioni di pulizia non miscelare mai prodotti diversi poiché potrebbero svilupparsi fumi tossici e/o reazioni pericolose.
- Durante le operazioni di pulizia dei locali, segnalare con apposito cartello i pavimenti bagnati o scivolosi.
- Le aule didattiche non devono essere sovraffollate da arredi eccessivi (ad esclusione dei banchi e della cattedra). Si ricorda infatti che troppi arredi limitano lo spazio netto disponibile per ogni alunno.
- Eliminare dalla parte sovrastante degli scaffali e armadi presenti nelle aule, atri e corridoi, materiali quali scatoloni, imballaggi, vasi, ecc...
- Controllare che tutti gli arredi e le scaffalature pesanti siano fissate ed adeguatamente ancorate alla parete
- Controllare la stabilità degli arredi posti nei corridoi.
- Eliminare materiali inutilizzati e attrezzature obsolete.
- Controllare che l'abbigliamento degli alunni non sia fonte di potenziale rischio, con particolare attenzione all'effettivo utilizzo dei dispositivi di protezione individuali obbligatori durante le attività laboratoriali.
- Controllare che il materiale scolastico sia trasportato in uno zaino di peso non eccessivo e che le mani risultino libere, per proteggersi in caso di caduta (porre molta attenzione nella salita e discesa delle scale)
- Nei locali scolastici, con esclusione della palestra, evitare il transito di corsa, specialmente percorrendo le scale
- Non assegnare agli studenti incarichi pericolosi (es. trasporto di pesi o di bevande calde).
- In cortile assicurare la massima sorveglianza, distribuendola in più zone.
- Non permettere che si svolgano giochi di movimento in prossimità di parti a rischio (vetri, spigoli…).
- Nella predisposizione dell'ambiente, calcolare bene i volumi occupati dalle finestre e dalle porte aperte, prevedendo comunque idonei spazi di transito.
- Non eseguire lavori chinati alle finestre se queste prima non sono state chiuse.
- Non permettere agli alunni di sporgersi dalle finestre e tanto meno di sedersi sui davanzali.
- Tenere i cassetti chiusi per evitare spigoli sporgenti
- Non usare i cassetti aperti come base di appoggio.
- Controllare frequentemente lo stato degli arredi per evitare che schegge, crepe o viti che sporgendo possano costituire pericolo.
- Non permettere che vengano appesi allo schienale delle sedie gli zaini o altri materiali pesanti che possano sbilanciarle. Gli zaini non vanno comunque messi in posizioni tali da costituire intralcio per gli spostamenti.
- Nelle attività è vietato utilizzare utensili pericolosi (es. punteruoli o simili)
- Occorre evitare che si svolgano giochi di movimento in prossimità dei termosifoni non protetti.

Prevenzione del rischio da elettricità

- Non eseguire mai riparazioni su impianti elettrici o attrezzature: queste operazioni saranno eseguite da personale autorizzato.
- Non usare mai riduttori che permettano il collegamento di spine grandi con spine piccole
- Non usare spine multiple
- Non toccare mai con le mani bagnate gli apparecchi in tensione, le prese e le spine.

- Le prese a più uscite parallele (ciabatte) non debbono poggiare sul pavimento, devono essere dotate di apposito interruttore; non si devono usare più di tre uscite e, comunque, il carico totale non deve essere superiore a 1000 W.
- Non inserire le prese a spina di tipo Schuko (rotondo) in prese di tipo piatto, in quanto il collegamento a terra sarebbe interrotto.
- L'uso delle prolunghe deve essere considerata una soluzione temporanea (quella definitiva richiede che il numero e la collocazione delle prese sia adeguato alle reali esigenze), in ogni caso le prolunghe devono essere dotate di marchio IMQ, la spina a capo deve essere larga. La prolunga deve essere srotolata in tutta la sua lunghezza e bisogna prestare attenzione al percorso (lontano da fonti di calore e disposto in modo da non dare intralcio al passaggio).
- Spegnere gli apparecchi elettrici prima di disinserire la spina.
- Non estrarre mai la spina agendo sul filo, ma assicurare con una mano la presa per evitarne la fuoriuscita e staccare la spina tenendone il corpo con l'altra mano.
- Controllare frequentemente lo stato di deterioramento di prese, spine e cavi, nel caso di anomalie, segnalare al preposto.
- Utilizzare solamente gli apparecchi in dotazione alle scuole.
- L'utilizzo di altri apparecchi deve essere autorizzato dalla Direzione dell'Istituto.

7. AULE SPECIALI E INFORMAZIONE AGLI ALUNNI/STUDENTI

Gli "Indirizzi Interpretativi" della Regione Emilia Romagna, in attuazione al D.Lgs. 81/08 nella Scuola, definiscono le modalità di gestione dei "Laboratori" scolastici. Per le caratteristiche riferite alle modalità didattiche alla frequenza di utilizzo dei "laboratori" presenti nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado, questi locali vengono definiti "AULE SPECIALI". Si riportano in sintesi le modalità di gestione delle "aule speciali", in adempimento alle normative vigenti:

Scuola	***Utilizzo previsto dalle normative in funzione dei programmi svolti***	***Modalità di gestione***	***Documentazione presente nel locale***
Scuola secondaria di II grado	Aule speciali Laboratori Palestre Azienda agraria	Il Referente dell'aula (preposto) è a conoscenza del corretto utilizzo delle attrezzature presenti. Informa i colleghi e spiega agli studenti il corretto utilizzo durante lo svolgimento delle attività. Conosce il percorso di esodo da effettuarsi in caso di emergenza e ne informa gli studenti. In caso di anomalie (attrezzature, struttura), il preposto segnala immediatamente al Dirigente Scolastico.	Procedure di utilizzo Planimetria con percorso di esodo

8. RAPPORTI CON GLI ENTI COMPETENTI E SEGNALAZIONI

- Secondo quanto stabilito dalle normative vigenti, la Direzione di un Istituto di Istruzione Pubblica, si configura gestore dell'attività scolastica e ha l'obbligo di segnalare all'Ente locale di competenza (proprietario degli edifici) le anomalie relative alla struttura dei plessi scolastici.
- Il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e funzionari tecnici incaricati dalla Provincia di Reggio Emilia, svolgono periodici sopralluoghi presso gli edifici scolastici allo scopo di rilevare possibili anomalie e pianificare interventi risolutivi.
- Per ottimizzare il "sistema" sicurezza, si ricorda che è preciso dovere di tutto il personale docente e non docente in servizio nelle diverse scuole segnalare, alla Direzione

scolastica, i problemi eventualmente riscontrati durante il quotidiano svolgersi delle attività. In particolare si ponga attenzione ai seguenti aspetti:

- STRUTTURA (interna ed esterna)
- IMPIANTI -ORGANIZZAZIONE delle attività

Modalità di segnalazione:

INDIVIDUAZIONE DEL PROBLEMA

⇩

SEGNALAZIONE VERBALE O SCRITTA AL PREPOSTO

⇩

COMUNICAZIONE SCRITTA ALLA DIREZIONE SCOLASTICA

⇩

Il Dirigente scolastico prende in carico la problematica e la verifica insieme al
SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE

⇩

Se necessario
SEGNALAZIONE/RICHIESTA DI ADEGUAMENTO ALL'ENTE LOCALE DI COMPETENZA

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto d'istruzione Superiore "A. Zanelli", ha sede presso il plesso principale dell'Istituto in via F.lli Rosselli 41/1. Si riunisce periodicamente (una o due volte all'anno), secondo le modalità stabilite dall'art.35 del D.Lgs. 81/08.

Formalmente: tutto il personale è tenuto a utilizzare le presenti disposizioni come strumento di informazione (art.36, D.lgs.81/08) in adempimento agli obblighi di ogni lavoratore (art.20, D.lgs.81/08).

Concretamente: ci auguriamo che le indicazioni contenute nella presente informativa vengano condivise e rispettate con l'obiettivo di contribuire alla realizzazione di un ambiente di lavoro e di vita più sicuro e protetto per tutti.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariagrazia Braglia