



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "B. CROCE"
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
Via Marco Polo 9 – 21010 FERNO (Va)
Cod. Min. VAIC86100R – Cod. Fisc. 91032280124

Protocollo digitale come da segnatura

AI PERSONALE TUTTO
Loro Sedi

Oggetto: INFORMATIVA GENERALE SULLA SICUREZZA PER IL PERSONALE LAVORATORE
(ai sensi all'art. 36 del D.Lgs 81/08).

Al fine di garantire la tutela della salute di tutti i lavoratori dell'Istituto Comprensivo "B. Croce" il Dirigente Scolastico in qualità di Datore di Lavoro raccomanda a tutto il personale, docente e non docente di prestare la massima cura e attenzione in materia di sicurezza a se stessi e ai minori affidati, vigilando e sorvegliando ogni luogo e ogni momento della vita scolastica ognuno per il proprio ambito di responsabilità.

Il Dirigente Scolastico (Datore di lavoro) in ottemperanza delle vigenti normative sulla informazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento in adempimento all'art. 36 del D.Lgs 81/08 (Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro), con questa comunicazione informa sinteticamente i lavoratori dell'Istituto sulle principali misure di sicurezza adottate e rimanda alla postazione informatica di comune accesso al personale di ciascun plesso per l'approfondimento degli argomenti.

Ai piani di ogni plesso è presente una specifica bacheca dove sono esposti:

- *Organigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione di sede/plesso*
- *Prospetto di procedura per chiamate di soccorso*
- *Assegnazione incarichi di emergenza*
- *Istruzioni di sicurezza e comportamenti da tenere in caso di emergenza*
- *Protocollo sicurezza*

In ogni ambiente dell'Istituto (aule, laboratori, sala docenti...) sono esposte:

- *planimetrie del piano di evacuazione con i percorsi da seguire e il punto di raccolta*
- *istruzioni sicurezza evacuazione*
- *istruzioni sicurezza eventi sismici*
- *incarichi agli alunni*
- *regolamento di sicurezza nei laboratori*

Presso la segreteria dell'Istituto sono conservati e si possono visionare, previa richiesta:

- *D.V.R. Scuola dell'Infanzia di Cascina Elisa*
- *D.V.R. Scuola Primaria "Monsignor Bonetta" di Ferno*
- *D.V.R. Scuola Primaria "don C. Cozzi" di San Macario*
- *D.V.R. Scuola Secondaria di 1° grado "B. Croce" di Ferno*
- *D.V.R. Scuola Secondaria di 1° grado di San Macario*
- *D.V.R. da Agenti Chimici Pericolosi*
- *D.V.R. Stress lavoro-correlato*
- *D.V.R. per la Tutela della Salute e Sicurezza delle Lavoratrici Madri*
- *D.V.R. per la Tutela della Salute e Sicurezza del Lavoratore che utilizza Videoterminali*

- Valutazione del carico degli zainetti scolastici - Movimentazione manuale dei carichi
- Divieto di fumo
- Mansionario collaboratori scolastici con Integrazione misure igieniche
- Piano di Emergenza: Antincendio
 - Evacuazione
 - Primo soccorso
 - Eventi sismici – norme di comportamento

Tutti i lavoratori sono tenuti a:

- prendere visione della documentazione in tema di sicurezza presente nell'Istituto
- prendere visione delle indicazioni specifiche che vengono emanate in corso d'anno scolastico
- segnalare al ASPP (Addetto al servizio di Prevenzione e Protezione)/Referente per la Sicurezza eventuali situazioni di rischio e pericolo riscontrabili sia all'interno che all'esterno degli ambienti scolastici
- consegnare in Segreteria, entro 10 giorni dalla presa di servizio, le certificazioni sulla sicurezza in possesso.

Si invitano **tutti i docenti** a promuovere la cultura della sicurezza attivando nelle classi opportune attività educative/didattiche.

In particolare si invitano **i coordinatori di classe / i docenti prevalenti / i docenti di sezione, i responsabili dei laboratori** a:

- informare gli alunni sulle istruzioni e sul comportamento da tenere in caso di emergenza
- assegnare agli alunni gli incarichi secondo il modulo predisposto ed esporlo;

gli incarichi, assegnati ad alunni responsabili, possono essere nominali oppure per assegnazione di posto (es. l'alunno seduto nel banco vicino alla porta...)

- organizzare l'aula in modo da facilitare il deflusso in caso di emergenza
- leggere e riflettere sulle norme di comportamento a scuola (in classe, durante l'intervallo, entrata-uscita, a mensa...)

Tutti i docenti adotteranno opportune misure per la riduzione del peso degli zaini trasportati dagli alunni, in particolare si invitano a:

- favorire al massimo il deposito e la custodia di materiali didattici presso le sedi scolastiche
- programmare la didattica in modo che sia più contenuta la necessità di trasporto contemporaneo di molti materiali
- fornire agli alunni informazioni e suggerimenti utili per assumere comportamenti corretti nell'utilizzo e nella movimentazione dello zaino e postura corretta nel banco di scuola.

Si ritiene utile fornire alcune indicazioni in materia di prevenzione del rischio e gestione di situazioni di emergenza.

ESTRATTO PIANO DI EMERGENZA-PIANO ANTINCENDIO

(...)7.2. PROCEDURE IMPARTITE A TUTTO IL PERSONALE

- Tutto il personale deve informarsi in merito ai nomi degli incaricati dell'antincendio (l'elenco è affisso presso la bacheca della sicurezza).

- La persona che assiste ad una situazione di emergenza-incendio deve immediatamente prendere contatto con un addetto all'antincendio o con il nucleo operativo e richiederne l'intervento. Qualora, in via eccezionale, presso la scuola non sia presente alcun addetto all'antincendio o persona del nucleo operativo, chi assiste all'emergenza provvederà a chiamare direttamente i Vigili del Fuoco (**112**) specificando:
 - cosa è successo
 - quante persone risultano coinvolte
 - il materiale interessato.
- Nell'attesa dell'arrivo dell'addetto, il personale deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni, quali, ad esempio dirigere getti di acqua contro apparecchi in tensione.
- Chiunque non sia stato addestrato all'uso degli estintori deve astenersi da tale intervento.

ESTRATTO PIANO DI EMERGENZA-PIANO PRIMO SOCCORSO

4. ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO: PROCEDURE DA SEGUIRE

(...) Per le procedure da seguire in casi specifici, si fa riferimento alla seguente documentazione:

- "Eventi patologici in ambito scolastico - Gestione degli interventi di emergenza e delle terapie programmate" Emanata dall'ASL di Varese - Direzione Sanitaria - Dipartimento di Prevenzione Medico - Servizio Medicina Preventiva nelle Comunità.(ALLEGATO 2)
- Trattamento d'emergenza del diabete in ambito scolastico a cura del dr. G. Morandi responsabile dell'Unità Operativa di Endocrinologia dell'Azienda Ospedaliera di Gallarate (ALLEGATO 3).
- Riconoscimento e risposta alla crisi epilettica grave a cura dei sanitari dell'Azienda Ospedaliera di Gallarate dr. Davide Zarcone, direttore U.O. neurologia - Gallarate e dr.ssa Anna Lisa Pozzi, dirigente medico U.O. Neurologia- Gallarate. (ALLEGATO 4).
- Manovre per la disostruzione delle vie aeree da corpo estraneo nel bambino (ALLEGATO 5).

4.1. PROCEDURE IMPARTITE A TUTTO IL PERSONALE

- Tutto il personale deve informarsi in merito ai nomi degli incaricati di primo soccorso (l'elenco è affisso presso la bacheca della sicurezza).
- La persona che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle eventuali condizioni che possono aggravare la situazione;
- successivamente deve prendere contatto con un addetto al primo soccorso e richiederne l'intervento; qualora - in via eccezionale - presso la scuola non sia presente alcun addetto al pronto soccorso la persona che assiste ad un infortunio provvederà a chiamare direttamente l'Emergenza Sanitaria (**112**) specificando:
 - cosa è successo
 - quante persone risultano coinvolte
 - qual è il loro stato di gravità.
- Nell'attesa dell'arrivo dell'addetto, il personale deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci.(...)

9. SEGNALAZIONE INFORTUNIO

Il personale che ha in carico l'infortunato deve denunciare l'infortunio stendendo una dettagliata relazione su un apposito modulo da reperire in segreteria.(...)

ESTRATTO PIANO DI EMERGENZA-PIANO EVACUAZIONE

Ogni anno scolastico, di norma, si effettuano almeno due prove di addestramento per la gestione di situazioni d'emergenza e abbandono dell'edificio.

4.6. ASSISTENZA A PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

- Gli alunni diversamente abili, che potrebbero manifestare disagio e disorientamento in una situazione di pericolo
 - le persone disabili che utilizzano sedie a rotelle o con mobilità ridotta, anche temporanea
 - le persone con visibilità menomata o limitata
- sono assistite durante l'evacuazione, dall'insegnante di sostegno/dal docente in compresenza/dall'educatore, se presenti in classe, o dal collaboratore scolastico incaricato che le accompagnerà fino al punto di raccolta.

L'alunno diversamente abile che si trova nelle aule speciali attrezzate per il sostegno verrà accompagnato dall'insegnante di sostegno/dall'educatore/dal collaboratore scolastico al punto di raccolta destinato alla classe di appartenenza (...)

4.8. DOCENTI FUORI DALLA CLASSE E PERSONALE SENZA INCARICHI SPECIFICI
I docenti presenti nell'edificio scolastico che non stanno svolgendo lezione e il personale non docente senza incarichi, nel caso venga dato l'ordine di evacuazione devono:

- aiutare e indirizzare gli alunni, il pubblico e/o le persone in difficoltà verso i punti di raccolta
- raggiungere i punti di raccolta
- rimanere presso il punto di raccolta sino a quando il responsabile non abbia preso nota del nome ed autorizzato lo spostamento in altro luogo
- al cessare dell'emergenza, rientrare in modo ordinato nell'edificio o, qualora questo dovesse essere dichiarato inagibile, seguire le indicazioni diramate al momento dal responsabile.

ESTRATTO DA D.V.R. (Documento di valutazione dei Rischi)

8.2 MISURE PER L'USO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

ATTIVITA' DIDATTICA IN AULA

Uso di strumenti di uso comune per svolgere attività didattica (libri, quaderni, fotocopie...) a questi si può aggiungere l'uso del computer o della LIM in alcune aule

- I docenti devono esercitare attenta vigilanza affinché l'ambiente, gli impianti, le attrezzature e gli strumenti di lavoro non costituiscano pericolo.
- Il docente deve sempre valutare attentamente se l'età degli alunni e le condizioni di lavoro consentano l'uso di determinati strumenti.
- Il docente è responsabile in relazione alla scelta delle attività che non devono causare rischi per la sicurezza e la salute degli alunni.
- Il docente deve verificare lo stato di conservazione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro utilizzati durante l'attività.
- Divieto di utilizzare attrezzature/strumenti di lavoro personali (di proprietà del docente o degli alunni) non conformi alla normativa vigente o non ritenuti adatti all'attività.
- La presenza attenta e costante del docente impedisce l'utilizzo improprio delle attrezzature e degli strumenti a disposizione.

ATTIVITA' LABORATORIALI

L'attività si svolge in ambienti adeguatamente attrezzati per le attività da svolgere.

Nei laboratori la sicurezza va gestita sia dal punto di vista delle attrezzature/strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività che dal punto di vista comportamentale.

- I docenti devono esercitare attenta vigilanza affinché l'ambiente, gli impianti, le attrezzature e gli strumenti di lavoro non costituiscano pericolo.
- Il docente valuta attentamente se l'età degli alunni e le condizioni di lavoro consentano l'uso di determinati strumenti.
- Il docente è responsabile in relazione alla scelta delle attività che non devono causare rischi per la sicurezza e la salute degli alunni.
- Il docente deve verificare lo stato di conservazione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro utilizzati durante l'attività.
- Divieto di utilizzare attrezzature/strumenti di lavoro personali (di proprietà del docente o degli alunni) non a norma o non ritenuti adatti all'attività.
- Evitare l'uso di prodotti e sostanze tossiche o nocive o infiammabili (alcool, trielina, diluenti o solventi...)
- Divieto di utilizzo di taglierine a lama aperta prive delle protezioni,
- Obbligo di riporre oggetti appuntiti o taglienti nelle rispettive custodie
- Uso esclusivo di colori e materiali atossici
- La presenza attenta e costante del docente impedisce l'utilizzo improprio delle attrezzature e degli strumenti a disposizione.
- Custodire il materiale e le attrezzature in luoghi sicuri e stabili.
- Predisporre norme di laboratorio
- Addestrare gli allievi all'uso delle attrezzature e tecniche di lavorazione
- Sviluppate negli alunni comportamenti di autotutela della salute

- Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nel laboratorio
- Esporre e comunicare agli alunni il regolamento di laboratorio.
- Non deve essere consentito agli alunni inserire spine delle apparecchiature elettriche o disinsierle.

ATTIVITA' LABORATORIO INFORMATICO – AULA MULTIMEDIALE

L'attività si svolge in ambienti adeguatamente attrezzati per le attività da svolgere.

Gli alunni che eseguono esercitazioni di informatica non operano per periodi tali da essere considerati videoterminalisti, devono comunque disporre di ambienti e attrezzature che abbiano i requisiti richiesti dalla normativa vigente.

- I docenti devono esercitare attenta vigilanza affinché l'ambiente, gli impianti, le attrezzature e gli strumenti di lavoro non costituiscano pericolo.
- E' esposto e comunicato agli alunni il regolamento di laboratorio.
- Evitare di inserire nei computer programmi non autorizzati.
- Rif. *Documento d'Istituto per la "Valutazione del Rischio per la tutela della salute e sicurezza del lavoratore che utilizza Videoterminali"*

ATTIVITA' IN PALESTRA

L'attività si svolge in ambienti adeguati per le attività da svolgere.

La palestra è frequentata da tutti gli alunni della Scuola per le attività curricolari e da atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

- I docenti devono esercitare attenta vigilanza affinché l'ambiente, gli impianti, le attrezzature non costituiscano pericolo.
- Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dal docente che provvede a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- Gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti adatti all'attività da svolgere:
 - scarpe da ginnastica
 - tuta o maglietta e pantaloncini

I rischi d'infortunio sono in relazione con le difficoltà degli esercizi e con l'uso di attrezzi. Al fine di ridurre il rischio di infortuni il docente deve:

- adeguare gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli alunni
- controllare visivamente lo stato di conservazione delle attrezzature
- impartire preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione degli esercizi ginnici
- sorvegliare attentamente e costantemente per evitare l'uso improprio delle attrezzature
- controllare visivamente che gli attrezzi siano tenuti in modo ordinato e depositi negli appositi depositi
- controllare che le attrezzature ginniche siano posizionate in modo che lo spazio a disposizione degli esercizi sia sufficiente per l'attività da svolgerne non costituiscano fattore di rischio per inciampo o urti contro ostacoli fissi.

Gli alunni devono:

- eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute
 - rispettare le norme di comportamento
 - evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane
 - evitare di usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza del docente
- E' vietato l'uso di palloni in presenza di corpi illuminanti non protetti, di controsoffitti e vetri non di sicurezza

Devono essere attuate le misure di prevenzione circa la movimentazione dei carichi in caso di spostamenti di attrezzature pesanti.

(rif. *Paragrafo successivo Misure precauzionali per la movimentazione manuale dei carichi*).

ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Abituamente i collaboratori scolastici usano attrezzature manuali di uso comune: scope, strizzatori, palette per la raccolta, secchi, stracci, carrello di servizio.

Occasionalmente possono essere adibiti ad attività di supporto amministrativo, con utilizzo di fotocopiatrice.

Le attrezzature devono essere utilizzate solo per le lavorazioni cui sono destinate.

Devono essere adottate tecniche e attrezzature idonee al fine di non sollevare polveri e importante è il rispetto delle istruzioni per la pulizia riportate nel mansionario (*rif. Mansionario collaboratori scolastici*) parte integrante di questo documento.

Nelle operazioni di raccolta ed allontanamento di quantità importanti di polvere, devono essere utilizzati indumenti di lavoro e DPI idonei alle attività (guanti e mascherine).

In via eccezionale potrebbero usare macchine elettriche tipo aspirapolvere e/o lavapavimenti; connesso all'utilizzo di queste attrezzature è il Rischio Elettrico (*vedi parag. Misure per l'uso di apparecchiature elettriche - macchinari*) in particolare prima dell'uso:

- verificare il buon stato degli apparecchi e dei loro cavi di alimentazione
- leggere il manuale d'uso e seguire le istruzioni di utilizzo
- usare prolungherispondenti alla normativa vigente

L'utilizzo della fotocopiatrice è saltuario, non comporta particolari rischi se non quello elettrico come per altre attrezzature elettriche e quello chimico per l'inalazione accidentale di polveri durante la sostituzione del toner.

La fotocopiatrice deve essere collocata in luogo idoneo e ventilato; il manuale d'uso deve essere sempre consultabile.

Nella sostituzione del toner usare guanti e mascherine. Non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa.

ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Svolge attività d'ufficio tipica della direzione e della segreteria dell'Istituzione Scolastica. Assolve funzioni amministrative, contabili e quelle relative alla gestione del personale, dei rapporti con l'utenza e con i fornitori di prodotti e servizi sussidiari all'attività scolastica.

Generalmente il personale amministrativo utilizza, oltre al telefono, computer, videoterminali, stampanti, timbri, telefax, fotocopiatrice e attrezzi manuali di ufficio di uso comune.

Il personale amministrativo è stato formato e informato sull'uso di videoterminali in particolare deve attenersi a quanto riportato nel "*documento della valutazione del rischio per la tutela della salute e sicurezza del lavoratore che utilizza videoterminali*" dell'Istituto e al quale si fa riferimento.

Tutto il personale: D.S.G.A. e Assistenti Amministrativi sono soggetti a sorveglianza sanitaria per rischio affaticamento visivo e posturale.

L'utilizzo della fotocopiatrice e della stampante è saltuario, non comporta particolari rischi se non quello elettrico come per altre attrezzature elettriche e quello chimico per l'inalazione accidentale di polveri durante la sostituzione del toner.

La fotocopiatrice deve essere collocata in luogo idoneo e ventilato; il manuale d'uso deve essere sempre consultabile.

Nella sostituzione del toner usare guanti e mascherine.

Non effettuare interventi di manutenzione di propria iniziativa.

A completamento della presente informativa generale seguiranno Protocollo e Dossier analitico come in uso in questo Istituto. Si ricorda che le norme riportate costituiscono vincolo stringente per ciascun lavoratore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dina Paludetto

Firmato digitalmente

ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse