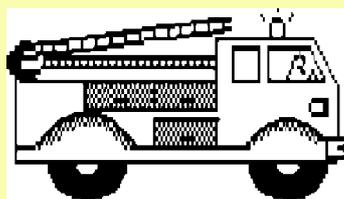


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIA COLONNA"  
AREZZO



# LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

OPUSCOLO DI INFORMAZIONE  
DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI STUDENTI

(Art.36 D.Lgs.81/2008)



Settembre 2011.

ing. Claudio Cambi (RSPP)

## INDICE

<b>GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DELLA NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
IL PRESENTE DOCUMENTO .....	3
DEFINIZIONI (ART.2) .....	3
OBBLIGHI E RESPONSABILITA' .....	5
<i>Obblighi del datore di lavoro non delegabili.....</i>	<i>5</i>
<i>Obblighi dei lavoratori.....</i>	<i>5</i>
INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	6
INFORMAZIONE (art. 36).....	6
FORMAZIONE (art. 37).....	6
<b>SICUREZZA ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA.....</b>	<b>7</b>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	7
INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO (D.M. 10/3/98, ALLEG. VII).....	7
INFORMAZIONE.....	7
FORMAZIONE.....	7
<b>GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO .....</b>	<b>8</b>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	8
<b>TUTELA DAL FUMO ATTIVO E PASSIVO.....</b>	<b>8</b>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	8
MODALITA' ATTUATIVE.....	8
<b>FIGURE SENSIBILI 1.....</b>	<b>9</b>
<b>FIGURE SENSIBILI 2.....</b>	<b>10</b>
<b>DOCUMENTAZIONE SICUREZZA.....</b>	<b>11</b>
<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR).....</b>	<b>12</b>
<b>ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SICUREZZA.....</b>	<b>13</b>
ORGANI OPERANTI.....	13
INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	13
INFORMAZIONE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA.....	13
FORMAZIONE DEGLI ALLIEVI.....	13
<b>LA GESTIONE DELL'EMERGENZA.....</b>	<b>14</b>
NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI.....	14
<b>TIPI DI EMERGENZE.....</b>	<b>15</b>
EMERGENZA INCENDIO .....	15
EMERGENZA SISMICA.....	17
EMERGENZA ALLAGAMENTO .....	18
EMERGENZA BLACK-OUT.....	19
EMERGENZA ATTENTATO TERRORISTICO.....	19
EMERGENZA FUGA DI GAS.....	19
IL POST-EMERGENZA.....	19
<b>EMERGENZA ED ESODO DALL'EDIFICIO SCOLASTICO.....</b>	<b>20</b>
IL SISTEMA DI COMUNICAZIONE.....	20
<i>L'EMERGENZA .....</i>	<i>20</i>
<i>L'EVACUAZIONE.....</i>	<i>20</i>
NORME DI COMPORTAMENTO .....	20
<i>Chiunque si accorga dell'emergenza.....</i>	<i>20</i>
<b>FIGURE PREPOSTE ALL'EMERGENZA E COMPITI.....</b>	<b>21</b>
COORDINATORE DELL'EMERGENZA.....	21

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIA COLONNA" AREZZO  
LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

SQUADRA DI EMERGENZA .....	21
COORDINATORE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA .....	21
SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO .....	21
COORDINATORE DELLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO .....	22
RESPONSABILE DEL PIANO O ZONA .....	22
PERSONALE DOCENTE.....	22
<i>DOCENTE CON LA CLASSE</i> .....	22
<i>DOCENTE NON CON LA CLASSE</i> .....	23
<i>INSEGNANTE DI SOSTEGNO E ADDETTO AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</i> .....	23
<i>DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE</i> .....	23
ALUNNI.....	23
<i>ALUNNI ASSIEME ALLA PROPRIA CLASSE</i> .....	23
<i>ALUNNI APRIFILA E SERRAFILA</i> .....	23
<i>ALUNNI NON ASSIEME ALLA PROPRIA CLASSE</i> .....	24
INCARICATO DELLA DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE.....	24
INCARICATO DELL'EFFETTUAZIONE DELLE CHIAMATE DI SOCCORSO .....	24
INCARICATO DEL SUONO DELLA CAMPANELLA .....	24
INCARICATO DELL'INTERRUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA, DELL'ACQUA E DEL GAS.....	24
INCARICATO DEL CONTROLLO DEL TRAFFICO .....	24
RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA .....	24
PERSONALE A.T.A. ....	24
ADDETTO ALL'APPELLO DEL PERSONALE A.T.A. ....	24
INCARICATO DEL CONTROLLO PERIODICO DELLE VIE DI ESODO .....	25
INCARICATO DEL CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E IDRANTI .....	25
INCARICATO DEL CONTROLLO PERIODICO DELLE LUCI DI EMERGENZA .....	25
PERSONALE DI IMPRESE ESTERNE.....	25
<b>USO DI VIDEOTERMINALI .....</b>	<b>26</b>
Videoterminale.....	26
Lavoratori .....	26
Sorveglianza sanitaria .....	26
Principali patologie connesse all'uso di videoterminali .....	26
AMBIENTE .....	26
<i>Illuminazione</i> .....	26
Luce naturale.....	26
Luce artificiale .....	26
<i>Condizioni ambientali</i> .....	27
<i>Rumore</i> .....	27
POSTO DI LAVORO .....	27
<i>Schermo</i> .....	27
<i>Tastiera</i> .....	27
<i>Dispositivi e collegamenti elettrici</i> .....	28
<i>Piano di lavoro</i> .....	28
<i>Sedile</i> .....	28
<i>Spazio di lavoro</i> .....	28
COMPUTER PORTATILI .....	29

## GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DELLA NORMATIVA

### IL PRESENTE DOCUMENTO

Scopo del presente documento è fornire ai lavoratori una visione d'insieme delle specifiche inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro e di come queste sono state recepite nell'Istituto Scolastico.

Per approfondimenti si invita espressamente a consultare la normativa vigente ed in particolare il decreto legislativo 09 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza), di cui una copia è a disposizione nella biblioteca dell'Istituto, e che è liberamente consultabile in Internet.

### DEFINIZIONI (art.2)

1. **lavoratore**: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.
  - **Per le Scuole**, è equiparato a lavoratore il soggetto beneficiario delle iniziative di  tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione. I predetti allievi non sono comunque computati, ai sensi del d.lgs 81/2008, ai fini della determinazione del numero dei lavoratori dal quale il medesimo decreto fa discendere particolari obblighi.
2. **datore di lavoro**: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione
  - **Per le Scuole**, il D.M. 21/6/1996 n.292 definisce "datori di lavoro", ai sensi e per gli effetti del d.lgs 626/94, i Dirigenti Scolastici (per le istituzioni scolastiche ed educative).
3. **servizio di prevenzione e protezione dai rischi**: insieme delle persone (responsabile+addetti), sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Provvede (art.33):
  - a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
  - c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
  - f) a fornire ai lavoratori le informazioni

4. **responsabile del servizio di prevenzione e protezione**: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
5. **addetto al servizio di prevenzione e protezione**: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32, facente parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
6. **medico competente** : medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto
7. **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. E' eletto dai lavoratori all'interno dell'azienda e dura in carica 3 anni. In conformità agli accordi interconfederali nazionali il numero minimo dei rappresentanti è costituito da:
  1. 1 rappresentante, per aziende sino a 200 dipendenti
  2. 3 rappresentanti, per aziende da 201 a 1.000 dipendenti
8. **squadra di emergenza**: lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
9. **pericolo**: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni
10. **rischio**: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione
11. **documento di valutazione dei rischi**: documento elaborato (firmato) dal datore di lavoro, con data certa e che deve contenere:
  - a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati...
  - c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
  - e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
  - f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
  - g) Il contenuto del documento deve altresì rispettare le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei successivi titoli del decreto

12. **piano di emergenza e di esodo**: all'esito della valutazione dei rischi d'incendio, il datore di lavoro adotta le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio riportandole in un piano di emergenza (D. M. 10/03/1998).

## OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

### *Obblighi del datore di lavoro non delegabili*

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare... la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione.

In tale caso gli obblighi previsti ..., relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

(Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione degli edifici scolastici sono a carico dei Comuni (scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e delle Province (secondaria di secondo grado. Gli obblighi a carattere organizzativo, previsti dal d.lgs 626/94, spettanti al Capo di Istituto, dovevano essere espletati entro il 31 dicembre 2000).

### *Obblighi dei lavoratori*

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro (in particolare gli alunni), 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) e 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 imminente, 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.

## INFORMAZIONE E FORMAZIONE

### INFORMAZIONE (art. 36).

- a) Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
  - a) sui rischi per la salute e 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 45 e 46 (antincendio e primo soccorso);
  - d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- b) Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
  - a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

### FORMAZIONE (art. 37).

- 1) Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.
- 2) Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici.
- 3) La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:
  - a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
  - b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
  - c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.
- 4) I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico
- 5) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.
- 6) La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

## SICUREZZA ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.lgs 81/2008 art. 43.

D.M. 26/8/92, art.12, comma 12.0: Deve essere predisposto un *Piano di Emergenza* e devono essere fatte *prove di evacuazione*, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

D.M. 10/3/98, art.5, comma1.: il datore di lavoro adotta le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio, riportandole in un Piano di Emergenza.

D.M. 10/3/98, art.6, comma1.: il datore di lavoro designa uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze.

D.lgs 81/2008, art.43, comma 3: i lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione

### INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO (D.M. 10/3/98, alleg.VII)

#### INFORMAZIONE.

Il datore di lavoro deve provvedere affinché ogni lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

- a) rischi di incendio legati all'attività svolta.
- b) rischi di incendio legati alle specifiche mansioni svolte.
- c) misure di prevenzione e di protezione incendi adottate nel luogo di lavoro, con particolare riferimento a:
  - osservanza delle misure di prevenzione degli incendi e relativo corretto comportamento negli ambienti di lavoro
  - divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione in caso di incendio
  - importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco
  - modalità di apertura delle porte delle uscite.
- d) ubicazione delle vie d'uscita.
- e) procedure da adottare in caso di incendio, ed in particolare:
  - azioni da attuare in caso di incendio
  - azionamento dell'allarme
  - procedure da attuare all'attivazione dell'allarme e di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro
  - modalità di chiamata dei vigili del fuoco.
- f) i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e pronto soccorso.
- g) il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

L'informazione deve essere basata sulla valutazione dei rischi, essere fornita al lavoratore all'atto dell'assunzione ed essere aggiornata nel caso in cui si verifichi un mutamento della situazione del luogo di lavoro che comporti una variazione della valutazione stessa.

#### FORMAZIONE.

Tutti i lavoratori esposti a particolari rischi di incendio correlati al posto di lavoro, devono ricevere una specifica formazione antincendio.

## GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.lgs 81/2008 art. 45:
  1. Il datore di lavoro, tenendo conto della natura della attività e delle dimensioni dell'azienda o della unità produttiva, sentito il medico competente ove nominato, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
  2. Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388
- D.M. 388/2003: le scuole sono classificate nel gruppo B, da cui discende:
  - Il presidio di primo soccorso è costituito dalla cassetta di pronto soccorso, con il contenuto specificato all'appendice A del suddetto decreto.
  - Deve essere istituita una squadra di primo soccorso, i cui componenti devono ricevere la formazione di cui all'all. 4 al D.M. 388/2003.

## TUTELA DAL FUMO ATTIVO E PASSIVO

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

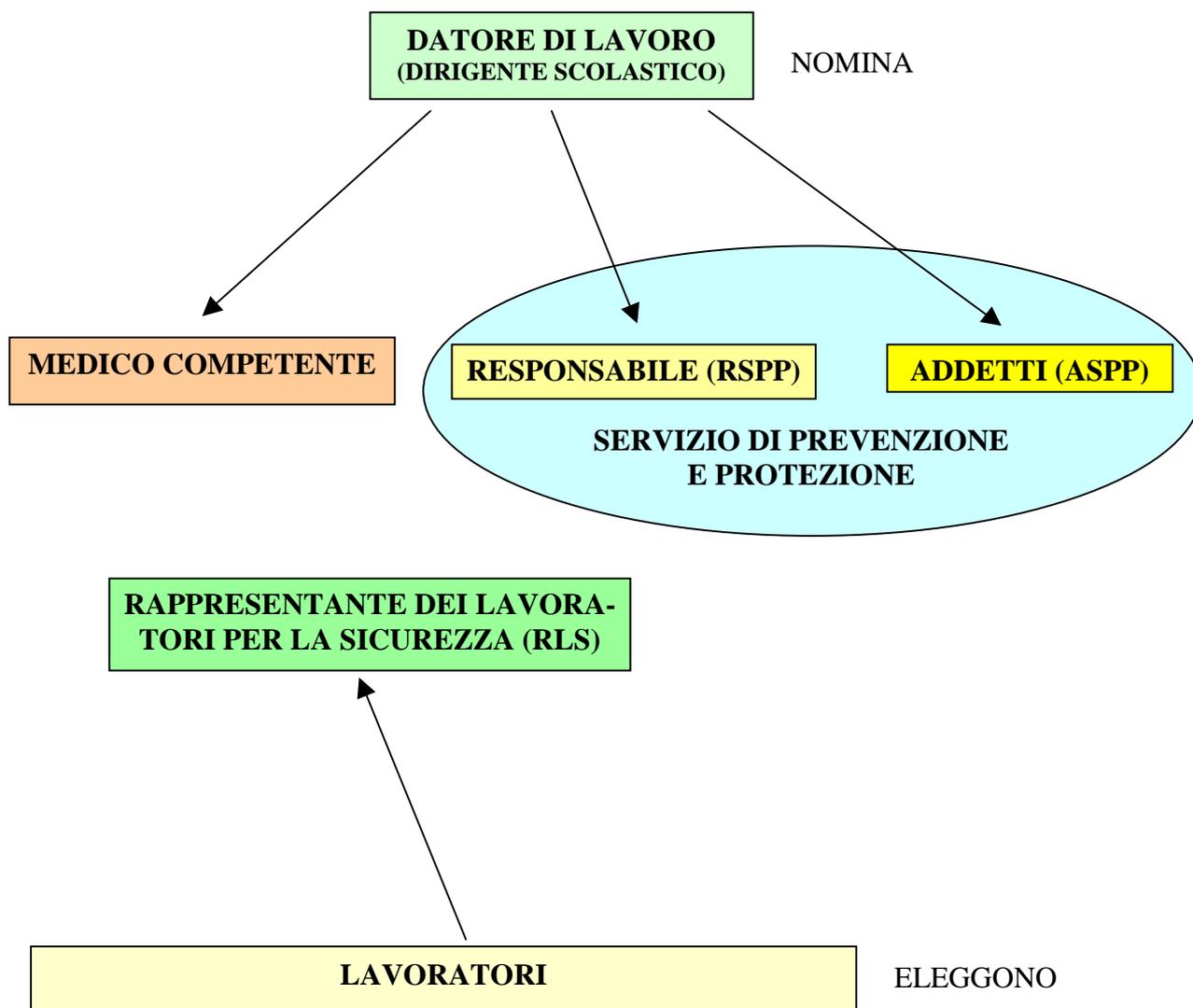
- L. 16/01/2003 n.3, art. 51: divieto di fumo in tutti i locali chiusi, dal 10/01/2005. Il dirigente scolastico ha l'obbligo di:
  - apporre idonei cartelli con il divieto di fumare in tutti i locali
  - individuare con atto formale i soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e accertare e contestare le infrazioni. Ove non abbia proceduto a nomina specifica, spetta al dirigente medesimo l'attività di vigilanza ed accertamento e contestazione.

### MODALITA' ATTUATIVE

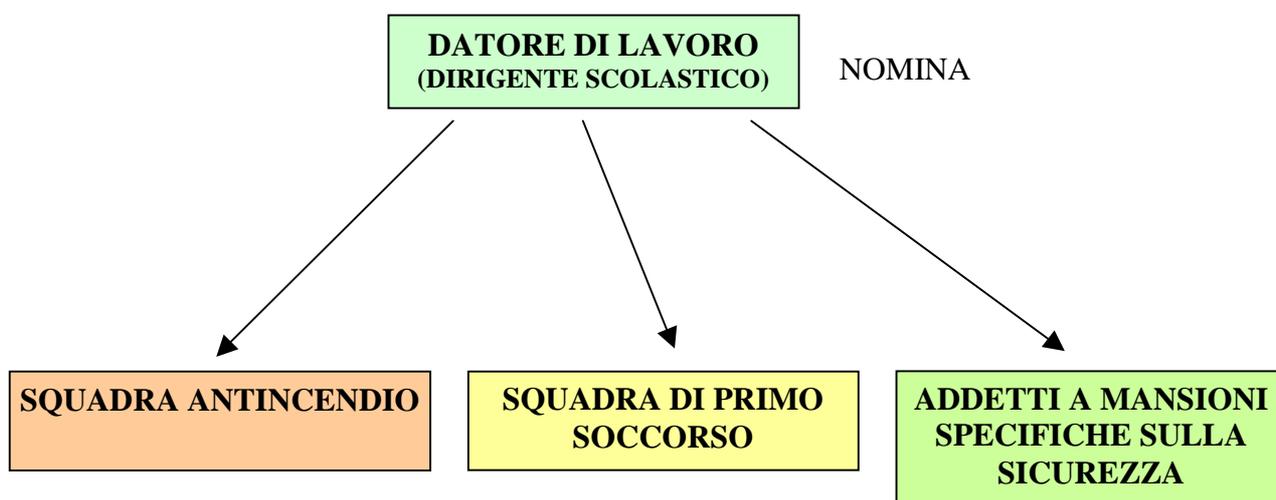
In tutti i locali chiusi dell'istituto è vietato fumare. Appositi cartelli, affissi in tali locali, riportano il divieto di fumare. I trasgressori saranno puniti con un'ammenda da 27,50 a 275,00 euro (la misura della sanzione è raddoppiata se la violazione viene commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni).

Inoltre il dipendente trasgressore incorre anche nel reato per la mancata osservanza delle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro; tale violazione è punita con l'arresto fino a 1 mese o con l'ammenda da 206,00 a 619,00 euro. Spetta al personale appositamente nominato vigilare sull'osservanza del divieto.

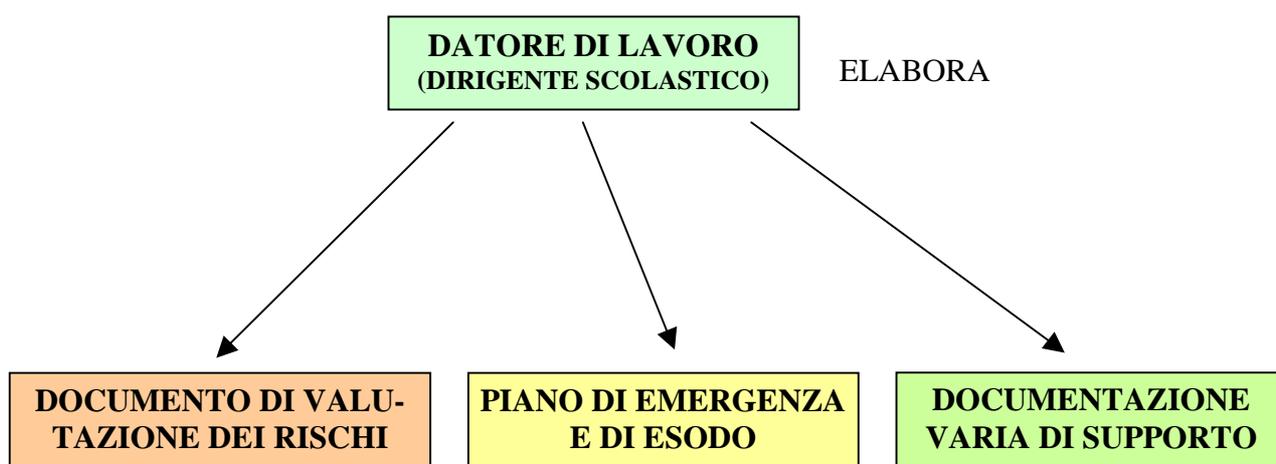
## FIGURE SENSIBILI 1



## FIGURE SENSIBILI 2



## DOCUMENTAZIONE SICUREZZA



## DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)



## ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SICUREZZA

### ORGANI OPERANTI

Per l'intero istituto:

1. Servizio di Prevenzione e Protezione e relativo Responsabile

Per ogni plesso:

2. Squadra antincendio e di gestione dell'emergenza
3. Servizio di Primo Soccorso

### INFORMAZIONE E FORMAZIONE

E' istituito per ogni plesso un *Albo della Sicurezza*, nel quale sono affissi:

1. l'Organigramma della Sicurezza
2. il Documento di Valutazione dei Rischi
3. il Piano di Emergenza e di Esodo
4. il Piano di Primo Soccorso
5. Il presente Opuscolo

Inoltre:

- Predisposizione di documenti e modulistica di informazione.
- Formazione di base e specifica del personale.

### INFORMAZIONE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA.

1. Affissione in tutti gli ambienti di cartelli indicatori delle vie di esodo, delle uscite di emergenza, della posizione di estintori, idranti, dispositivi per la segnalazione di allarmi.
2. Affissione nel corridoio di ciascun piano di planimetrie con l'indicazione delle aule, dei percorsi da seguire, delle scale di emergenza, della distribuzione degli idranti e degli estintori.
3. Affissione nel corridoio di ciascun piano di planimetrie con l'individuazione dei locali a maggior rischio in caso di incendio.
4. Affissione in ciascun locale di:
  - planimetria con l'indicazione del percorso per raggiungere l'uscita di sicurezza assegnata
  - istruzioni in caso di evacuazione con assegnazione dei compiti specifici agli allievi
  - istruzioni comportamentali in caso di terremoto, incendio, allagamento, ecc.
5. Affissione in prossimità delle porte esterne di planimetria con l'individuazione dell'area di raccolta e del percorso per raggiungerla.
6. Affissione accanto ad ogni telefono interno del numero diretto del Coordinatore dell'Emergenza, assieme alla procedura per la comunicazione dell'evento verificatosi.

### FORMAZIONE DEGLI ALLIEVI.

La formazione degli alunni è a carico degli insegnanti, ciascuno per le proprie competenze:

- insegnante coordinatore di classe, per l'introduzione alla sicurezza in ambiente scolastico
- insegnanti di educazione fisica, per il primo soccorso
- insegnanti con attività in laboratori, per quanto ad essi inerente.

Annotazione dello svolgimento di tale formazione sarà riportata nel registro di classe.

## LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

### NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

#### **GESTIONE**

1. Corridoi, porte, passaggi e disimpegni per raggiungere le uscite devono essere tenuti sgombri (Addetto al controllo giornaliero delle vie di esodo, per ogni zona).
2. Tutte le porte per uscite normali o di emergenza devono essere libere, non chiuse a chiave e funzionanti (Addetto al controllo giornaliero delle vie di esodo, per ogni zona).
3. E' vietato creare depositi, anche provvisori, nelle zone prospicienti le uscite.
4. E' vietato creare depositi, anche provvisori, in prossimità degli impianti di estinzione incendi, che devono essere sempre ben visibili ed agibili.
5. E' vietato fumare all'interno dei locali scolastici.
6. Non depositare o immagazzinare materiale infiammabile a ridosso di sorgenti di calore (anche corpi illuminanti), prese di corrente o interruttori.

#### **IMPIANTI**

7. non apportare modifiche agli impianti, senza il rilascio delle dovute certificazioni da tecnico abilitato
8. non montare linee elettriche aeree provvisorie
9. far effettuare la manutenzione ed i controlli periodici di tutti gli impianti tecnici ed i macchinari alle scadenze di legge da ditta qualificata
10. provvedere al controllo e all'assistenza delle imprese manutentrici, previa consultazione del Servizio di Prevenzione e Protezione
11. controllare periodicamente i mezzi di estinzione incendi (Addetto al controllo periodico di estintori e idranti)
12. Verificare la corretta manutenzione dei mezzi di estinzione incendi da parte di ditta qualificata ((Addetto al controllo periodico di estintori e idranti)
13. controllare periodicamente l'efficienza delle luci di emergenza (Addetto al controllo periodico delle luci di emergenza)
14. qualora si riscontrasse la presenza di cavi elettrici scoperti, prese o spine difettose, avvisare immediatamente il personale addetto alla manutenzione

#### **SEGNALETICA**

15. controllare periodicamente la presenza e la visibilità della segnaletica di emergenza (Addetto al controllo periodico della segnaletica di emergenza).

## TIPI DI EMERGENZE

### EMERGENZA INCENDIO

CHIUNQUE si accorga dell'incendio:

#### **ALLIEVI**

- Mantenere la calma E **INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL PERSONALE AUSILIARIO** (se fuori dall'aula) o **L'INSEGNANTE** (se in aula o laboratorio), fornendo l'esatta ubicazione e dimensione dell'incendio.

#### **PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

- Mantenere la calma E **INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA DEL PLESSO** (Responsabile del plesso), fornendo l'esatta ubicazione e dimensione dell'incendio.
- Non allertare immediatamente i vigili del fuoco

IN PRESENZA DI INCENDIO:

- Evitare che il fuoco impedisca l'accesso alla via di fuga
- Se l'incendio si è sviluppato in aula, uscire subito, chiudendo la porta, se l'aula è vuota
- Se l'incendio è fuori dell'aula ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Aprire la finestra e chiedere soccorso
- Se il fumo toglie il respiro, filtrare l'aria tramite un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento.
- Se si riceve il segnale di evacuazione, eseguire le procedure dell'apposita scheda e delle seguenti istruzioni.

MODALITA' DI EVACUAZIONE

- Seguire i percorsi di esodo o, nel caso di impedimento, seguire le indicazioni del responsabile di zona
- Uscendo dai locali, chiudere dietro le porte
- In caso sia necessario aprire una porta:
  - Toccarla per sentire se è calda
  - Se è calda e vi è fuoriuscita di fumo, cercare un'altra via di fuga: se non vi sono alternative, aprendo la porta restare bassi, al riparo da un'eventuale fiamma divampante
- Non cercare di portare via oggetti personali
- Saggiare il pavimento, appoggiandovi prima il piede che non supporta il peso del corpo
- Non usare gli ascensori
- Non spostare una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente pericolo di vita, ma chiamare i soccorsi se presenti nelle vicinanze o riferire la segnalazione una volta giunti nel punto di raccolta, indicando l'esatta posizione
- Il docente di sostegno segue l'alunno di competenza
- In caso di disabilità temporanea di alunni o personale, il compagno o collega precedentemente incaricato ne cura l'esodo.

INTERVENTI (SOLO PERSONALE FORMATO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE)

- Se il principio d'incendio è modesto e solo se ci si sente capaci e sicuri, non mettendo in alcun modo a rischio la propria incolumità, in attesa dell'arrivo della squadra antincendio:
- Allontanare eventuali sostanze combustibili
- Staccare l'alimentazione elettrica
- Chiudere eventuali contatori del gas
- Cercare di soffocare l'incendio con un estintore

COORDINATORE DELL'EMERGENZA

- Si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di pre-allarme.  
Questo consiste in:
  - interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno,
  - avvertire i VVF,
  - liberare le linee telefoniche,
  - avvertire i docenti responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione.
- a) Se il fuoco è domato in 5-10 minuti, il Coordinatore per l'Emergenza dispone lo stato di cessato allarme.  
Questo consiste in:
  - avvertire i VVF del cessato allarme,
  - avvertire il personale del cessato allarme,
  - verificare i danni provocati ad impianti elettrici, gas, macchinari. Chiedere eventualmente consulenza a tecnici VVF,
  - avvertire (se necessario) compagnie Gas, Energia Elettrica, ecc.
- b) Se il fuoco non è domato in 5-10 minuti, il Coordinatore per l'Emergenza dispone lo stato di allarme.  
Questo consiste in:
  - avvertire il pronto soccorso,
  - attivare l'allarme per l'evacuazione,
  - coordinare tutte le operazioni attinenti.

## EMERGENZA SISMICA

UN TERREMOTO DI NON FORTISSIMA INTENSITÀ NON PROVOCA CEDIMENTI DI STRUTTURE, MA EVENTUALI DISTACCHI DI ELEMENTI, QUALI LAMPADARI, INTONACI, CADUTA DI MOBILI, ROTTURA DI VETRI, ECC.

### DURANTE LE SCOSSE

- Se si è in luogo chiuso:
  - Mantenere la calma
  - Non precipitarsi fuori
  - Restare in aula e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
  - Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi
  - Se si è in corridoi o vano scale, rientrare in aula (o in un locale)
- Se si è all'aperto:
  - Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche
  - Cercare un posto libero o ripararsi, ad es., sotto una panchina
  - Non avvicinarsi ad animali spaventati.

### DOPO LE PRIME SCOSSE

- Allontanarsi con prudenza senza attendere il segnale di evacuazione e, nel procedere verso l'esodo, cercare sempre di individuare successivi luoghi atti a riparare in caso di nuove scosse
  - Controllare che non vi siano crepe nella muratura che si potrebbe affiancare durante l'esodo
  - Saggiare il pavimento, appoggiandovi prima il piede che non supporta il peso del corpo
  - Non spostare una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente pericolo di vita, ma chiamare i soccorsi se presenti nelle vicinanze o riferire la segnalazione una volta giunti nel punto di raccolta, indicando l'esatta posizione
  - Non usare l'ascensore
  - Il docente di sostegno segue l'alunno di competenza
  - In caso di disabilità temporanea di alunni o personale, il compagno o collega precedentemente incaricato ne cura l'esodo.
- 
- Se si è in luogo chiuso:
    - Mantenere la calma
    - Non precipitarsi fuori
    - Restare in aula e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
    - Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi
    - Se si è in corridoi o vano scale, rientrare in aula (o in un locale)
    - Nel caso si proceda in un secondo tempo all'evacuazione, seguire le norme specifiche di evacuazione; non usare l'ascensore.
  - Se si è all'aperto:
    - Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche
    - Cercare un posto libero o ripararsi, ad es., sotto una panchina
    - Non avvicinarsi ad animali spaventati.

## EMERGENZA ALLAGAMENTO

CHIUNQUE si accorga dell'allagamento:

### ALLIEVI

- Mantenere la calma E INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL PERSONALE AUSILIARIO (se fuori dall'aula) o L'INSEGNANTE (se in aula o laboratorio), fornendo l'esatta ubicazione e dimensione dell'allagamento.

### PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

- Mantenere la calma E INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA DEL PLESSO (Responsabile del plesso), fornendo l'esatta ubicazione e dimensione dell'allagamento.

### IN PRESENZA DI ALLAGAMENTO:

- Mantenere la calma
- Usare estrema cautela se vi sono impianti o apparecchi elettrici
- Se vi sono rischi concreti, allontanarsi o far evacuare l'area
- Restare a disposizione dei soccorsi per fornire collaborazione
- Intervenire solo se ci si sente sicuri: in tal caso azionare la valvola o rubinetto di comando

### COORDINATORE DELL'EMERGENZA

- Si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di pre-allarme.  
Questo consiste in:
  - Far interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno
  - avvertire i docenti responsabili di piano che comunicheranno alle classi l'interruzione di energia elettrica
  - Far aprire l'interruttore elettrico generale o quello di zona
  - Far telefonare all'Azienda dell'acqua
  - verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strade o edifici adiacenti).
  - Una volta isolata la causa e interrotta l'erogazione dell'acqua dispone lo stato di cessato allarme.
- a) Se non si verifica la causa dell'allagamento da fonte certa o comunque non isolabile, il Coordinatore per l'Emergenza dispone lo stato di allarme.  
Questo consiste in:
  - avvertire i vigili del fuoco,
  - attivare il sistema di allarme per l'evacuazione

## EMERGENZA BLACK-OUT

In caso di Black-out:

Il Coordinatore per l’Emergenza dispone lo stato di pre-allarme.

Questo consiste in:

- verificare lo stato dell’interruttore generale
- se vi sono sovraccarichi, eliminarli
- telefonare all’Azienda di erogazione dell’energia elettrica
- avvisare il responsabile di piano che tiene i rapporti con i docenti presenti nelle aule o laboratori
- disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell’interruzione elettrica.

## EMERGENZA ATTENTATO TERRORISTICO

CHIUNQUE si accorga di un oggetto sospetto:

**ALLIEVI**

- Mantenere la calma E **INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL PERSONALE AUSILIARIO** (se fuori dall’aula) o **L’INSEGNANTE** (se in aula o laboratorio), fornendo l’esatta ubicazione dell’oggetto

**PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

- Mantenere la calma E **INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL’EMERGENZA DEL PLESSO** (Responsabile del plesso), fornendo l’esatta ubicazione dell’oggetto

**CHI RICEVE UNA TELEFONATA TERRORISTICA**

- Mantenere la calma
- Ascoltare, con calma, e non interrompere il chiamante
- Cercare di ricevere il massimo di informazioni
- Richiamare l’attenzione di un collega mentre il chiamante è ancora in linea, in modo da far attivare su altra linea una ricerca automatica da parte di Telecom, utilizzando apposito numero da questa segnalato
- Al termine della telefonata, informare immediatamente il responsabile del plesso
- Non informare nessun altro, per evitare il diffondersi del panico

## EMERGENZA FUGA DI GAS

- Aprire le finestre
- Cercare di chiudere il rubinetto generale
- Non usare fiamme libere, non azionare interruttori
- Far informare il responsabile del plesso
- Uscire dal locale, rimanendo a disposizione

## IL POST-EMERGENZA

Al termine della situazione di emergenza, il Coordinatore dell’Emergenza, in accordo con le autorità esterne eventualmente coinvolte, provvederà affinché la popolazione scolastica interessata riprenda la normale attività, oppure in seguito ad evacuazione rientri nella scuola o se ne allontani definitivamente. Il rientro dovrà procedere con ordine.

## EMERGENZA ED ESODO DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

### IL SISTEMA DI COMUNICAZIONE

Il segnale di allarme sarà dato tramite la campanella. In assenza di corrente elettrica, l'allarme sarà dato a voce.

#### *L'EMERGENZA*

Il suono intermittente (ad intervalli di due secondi) segnala l'inizio dell'emergenza. L'emergenza non equivale alla necessità dell'esodo. Esso è un'indicazione di preallarme, che potrebbe anche rientrare.

- Continuare la normale attività, ma prestando attenzione all'eventuale segnale di evacuazione.

Il suono intermittente ad intervalli di 10 secondi segnala la fine dell'emergenza

#### *L'EVACUAZIONE*

Il suono continuo della campanella, per oltre 2 minuti, segnala la necessità di procedere alla evacuazione generale. Il segnale di evacuazione è dato esclusivamente dal Coordinatore dell'Emergenza.

### NORME DI COMPORTAMENTO

#### *Chiunque si accorga dell'emergenza*

Chiunque si accorga dell'emergenza deve:

- attivare l'allarme, se presente;
- avvisare direttamente o tramite il personale di piano, il Coordinatore dell'Emergenza, comunicando il seguente messaggio:

“Sono ..... piano ....., classe .....; è in atto un'emergenza (incendio/tossica/altro) nell'area seguente .....; esistono/non esistono feriti,”

ed attendere istruzioni dal Coordinatore dell'Emergenza, che potrà attivare telefonicamente altre persone interne alla scuola o chiamare aiuti all'esterno.

## FIGURE PREPOSTE ALL'EMERGENZA E COMPITI

### COORDINATORE DELL'EMERGENZA

- Deve essere informato dal personale su qualsiasi situazione di pericolo
- Verifica personalmente la gravità della situazione, recandosi sul posto
- Valuta l'evento e conseguentemente decide le linee di intervento; se necessario provvede immediatamente ad attivare il personale addetto alla gestione dei vari eventi di emergenza
- Coordina gli interventi con gli organi esterni preposti
- Decide l'eventuale evacuazione dall'edificio
- Coordina le attività nell'area di raccolta
- Dichiarata la fine dell'emergenza.

### SQUADRA DI EMERGENZA

- Verifica su richiesta del coordinatore le segnalazioni di allarme, riferendone la natura e l'entità
- Interviene sul luogo dell'emergenza ed agisce direttamente o, nel caso di manifesta impossibilità a risolvere il problema, richiede l'intervento di altro personale della squadra o dell'intera squadra stessa.
- Provvede quindi direttamente o tramite altro personale ad avvisare il Coordinatore dell'Emergenza.
- La squadra di emergenza, attivata dal Coordinatore per l'Emergenza, si porta sul luogo dell'emergenza e interviene, coordinata dal caposquadra o in sua assenza da un sostituto, per fronteggiare l'emergenza.
- In caso di intervento dei Vigili del fuoco, i componenti della Squadra collaborano con questi, mettendo a disposizione la loro conoscenza dei luoghi.

### COORDINATORE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA

Il coordinatore della squadra antincendio svolge i seguenti compiti:

- definisce compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della Squadra
- definisce il cronogramma delle attività da svolgere
- verifica l'attuazione dei compiti attribuiti ai singoli addetti
- raccoglie tutte le informazioni derivanti dall'attività di sorveglianza e controllo periodico, programmando gli interventi di manutenzione ordinaria e, se necessario, straordinaria
- all'occorrenza, indice una riunione tra tutti gli addetti
- partecipa alle riunioni periodiche del S.P.P. (di cui fa parte)
- raccoglie i bisogni di aggiornamento degli addetti
- fornisce suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla Squadra
- rappresenta il riferimento per le ditte esterne che operano per conto dell'istituto nel campo dell'antincendio
- mantiene aggiornato il Registro dei controlli periodici antincendio

### SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

- Gestisce la cassetta di pronto soccorso in dotazione
- Offre specifica assistenza alle persone traumatizzate, colte da malori, ecc.
- Dispone e coordina le operazioni di trasporto dei feriti, se necessario accompagnandoli al pronto soccorso

- Effettua le operazioni di primo soccorso nell'area di raccolta

## COORDINATORE DELLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

Il coordinatore della squadra antincendio svolge i seguenti compiti:

- definisce compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della Squadra
- definisce il cronogramma delle attività da svolgere
- verifica l'attuazione dei compiti attribuiti ai singoli addetti
- all'occorrenza, indice una riunione tra tutti gli addetti
- partecipa alle riunioni periodiche del S.P.P. (di cui fa parte)
- raccoglie i bisogni di aggiornamento degli addetti
- fornisce suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla Squadra

## RESPONSABILE DEL PIANO O ZONA

- Controlla giornalmente che la cartellonistica relativa all'emergenza sia presente e non alterata. In caso negativo, avverte il dirigente scolastico
- Controlla ogni settimana nel registro di ciascuna classe che il modulo di evacuazione sia presente e non alterato. In caso negativo, provvede a fornirne una nuova copia
- Fornisce una nuova copia a seguito di evacuazione o prova di essa
  - In emergenza:
- Coordina le operazioni di gestione dell'emergenza e dell'eventuale evacuazione, in contatto diretto con il Coordinatore dell'Emergenza.
- Assume decisioni immediate in caso di evento che richieda comportamenti non dilazionabili.
- Coordina l'evacuazione dei locali presenti al piano o nella zona di competenza
- Verifica infine che non siano presenti persone in locali specifici (bagni, biblioteca, sala docenti, ecc.).

## PERSONALE DOCENTE

### *DOCENTE CON LA CLASSE*

- Se il motivo dell'emergenza non è chiaro, e attenderà che, mediante altoparlanti o mediante avvisi porta a porta, il Coordinatore dell'Emergenza disponga le procedure da adottarsi.
  - Nel caso in cui la causa dell'emergenza sia chiara, farà sì che tutte le misure di autoprotezione già note siano adottate dagli alunni, attendendo disposizioni da parte del Coordinatore dell'Emergenza.
  - In caso di pericolo imminente per la vicinanza della fonte, può decidere l'immediato allontanamento della classe.
  - Se vi sono infortunati o feriti, fa avvertire immediatamente il coordinatore dell'emergenza.
- In caso di evacuazione:
- Porta con sé il registro di classe, dove è presente il modulo di evacuazione
  - Apre la porta del locale e controlla che gli allievi aprifila e serrafile eseguano correttamente i propri compiti
  - Guida la classe alla zona di raccolta, verificando che nessuno si stacchi dalla fila.
  - Nell'area di raccolta fa l'appello e compila il modulo di evacuazione
  - Fa pervenire il modulo di evacuazione al Responsabile dell'area di raccolta, tramite l'alunno serrafile

### *DOCENTE NON CON LA CLASSE*

- Gli insegnanti che al momento dell'evacuazione non fossero assieme ad alcuna classe dovranno accodarsi al flusso delle persone uscenti, fino all'area di raccolta: in tale luogo si metteranno a disposizione del responsabile di tale area.

### *INSEGNANTE DI SOSTEGNO E ADDETTO AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI*

- Cura le operazioni di sfollamento unicamente dell'alunno affidatogli. Gli eventuali ascensori non possono essere usati per evacuazioni, tantomeno da alunni portatori di handicap.

### *DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE*

- All'inizio dell'anno scolastico provvede ad illustrare agli alunni quanto riportato nell'opuscolo di informazione sulla sicurezza.
- Nomina gli alunni aprifila e serrafila, riportandone le generalità sul modulo di evacuazione
- Nei giorni immediatamente successivi alla prova di esodo, riporta di nuovo le generalità degli alunni aprifila e serrafila sulla nuova copia del modulo di evacuazione

## ALUNNI

### *ALUNNI ASSIEME ALLA PROPRIA CLASSE*

A seguito del segnale di emergenza:

- Continuano la normale attività, però con attenzione ad eventuale successivo suono dell'evacuazione o di fine emergenza

A seguito del segnale di evacuazione, devono:

- interrompere immediatamente ogni attività
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.)
- disporsi in fila, dietro l'alunno aprifila
- rimanere collegati tra loro, uscendo dall'aula, al seguito del compagno aprifila, in fila indiana e tenendosi per mano, o appoggiando la mano sulla spalla del compagno che sta davanti
- seguire le indicazioni dell'insegnante che guiderà la classe
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni
- collaborare con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento
- attenersi alle istruzioni dell'insegnante nel caso in cui vi siano degli imprevisti che vadano a modificare le procedure prefissate dal piano.

### *ALUNNI APRIFILA E SERRAFILA*

Gli alunni aprifila e serrafila dovranno adottare il seguente comportamento, non appena avvertito il segnale di evacuazione:

- interrompere immediatamente ogni attività
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.)
- gli alunni aprifila avranno il compito di guidare i compagni verso la zona di raccolta, al seguito dell'insegnante.
- Gli alunni serra-fila avranno il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà e chiudere la porta dell'aula, dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro.
- Gli stessi faranno da tramite con l'insegnante e la direzione delle operazioni per la trasmissione

sione del modulo di evacuazione.

### **ALUNNI NON ASSIEME ALLA PROPRIA CLASSE**

Gli alunni che al momento dell'evacuazione si venissero a trovare in altro luogo rispetto alla propria classe

- dovranno accodarsi al flusso delle persone uscenti, possibilmente ad una classe.
- Una volta nell'area di raccolta, raggiungeranno sollecitamente la propria classe, facendosi notare dall'insegnante.

### **INCARICATO DELLA DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE**

- Comunica a voce l'ordine di evacuazione alle classi assegnate.

### **INCARICATO DELL'EFFETTUAZIONE DELLE CHIAMATE DI SOCCORSO**

- Effettua le chiamate agli organismi esterni, su richiesta del Coordinatore dell'Emergenza e secondo le modalità riportate in allegato.

### **INCARICATO DEL SUONO DELLA CAMPANELLA**

- Su richiesta del coordinatore dell'emergenza, suona la campanella con il segnale convenuto per l'emergenza
- Su richiesta del coordinatore dell'emergenza, suona la campanella con il segnale convenuto per l'evacuazione
- Su richiesta del coordinatore dell'emergenza, suona la campanella con il segnale convenuto per il termine dell'emergenza
- Su richiesta del coordinatore dell'emergenza, suona la campanella con il segnale convenuto per il termine dell'evacuazione ed il conseguente rientro nei locali scolastici

### **INCARICATO DELL'INTERRUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA, DELL'ACQUA E DEL GAS.**

- Su richiesta del Coordinatore dell'Emergenza, interrompe l'erogazione di energia elettrica, del gas ed eventualmente dell'acqua all'intero edificio.

### **INCARICATO DEL CONTROLLO DEL TRAFFICO**

- Prende con sé il giubbotto e la paletta in dotazione
- Si reca immediatamente nel luogo previsto e procede al controllo del traffico

### **RESPONSABILE DELL'AREA DI RACCOLTA**

- Prende con sé il megafono in dotazione
- Una volta nell'area di raccolta, riceve i moduli di evacuazione
- In caso di dispersi, compila un elenco e lo consegna al coordinatore dell'emergenza.

### **PERSONALE A.T.A.**

- Si reca nell'area di raccolta presso l'addetto all'appello del personale A.T.A.

### **ADDETTO ALL'APPELLO DEL PERSONALE A.T.A.**

- In caso di esodo, porta con sé l'elenco del personale A.T.A.
- Una volta nell'area di raccolta, fa l'appello, compilando il modulo e consegnandolo al re-

sponsabile dell'area di raccolta

#### **INCARICATO DEL CONTROLLO PERIODICO DELLE VIE DI ESODO**

- Controlla giornalmente che le vie di esodo siano libere da ingombri e che le porte di emergenza non siano chiuse a chiave e siano perfettamente funzionanti.

#### **INCARICATO DEL CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E IDRANTI**

- Controlla giornalmente che gli estintori e gli idranti non siano stati manomessi
- In caso di manomissione, avverte immediatamente il dirigente scolastico

#### **INCARICATO DEL CONTROLLO PERIODICO DELLE LUCI DI EMERGENZA**

- Controlla ogni 15 giorni il perfetto funzionamento delle luci di emergenza
- In caso di malfunzionamento, avverte immediatamente il dirigente scolastico

#### **PERSONALE DI IMPRESE ESTERNE**

- Al primo segnale di allarme, il personale delle eventuali imprese che stanno operando all'interno della scuola deve interrompere i lavori, dopo aver messo in condizioni di sicurezza le attrezzature in uso e deve allontanarsi rapidamente portandosi in luogo sicuro.

## USO DI VIDEOTERMINALI

### Videoterminale

Uno schermo alfanumerico o grafico, prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione usato. (... Sono videoterminali anche i computer portatili; non lo sono le macchine di videoscrittura senza schermo separato...)

### Lavoratori

Si considera esposto a rischio il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il lavoratore ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

### Sorveglianza sanitaria

I lavoratori sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria, con particolare riferimento:

- a) ai rischi per la vista e per gli occhi;
- b) ai rischi per l'apparato muscoloscheletrico.

Salvi i casi particolari che richiedono una frequenza diversa stabilita dal medico competente, la periodicità delle visite di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi.

### Principali patologie connesse all'uso di videoterminali

Disturbi visivi: pesantezza, tensione, bruciore, arrossamento oculare, deficit della messa a fuoco, visus annebbiato.

Disturbi posturali: posture incongrue con fenomeni di contrattura muscolare, affaticamento.

Disturbi psicologici: ansia, nervosismo, irritabilità, depressione e alterazione dell'umore.

## Ambiente

### *Illuminazione*

I fattori di maggior disturbo e affaticamento sono l'abbagliamento, il contrasto eccessivo fra luminosità dello schermo e luminanza di altri elementi presenti nell'ambiente, la luce riflessa, sia dallo schermo che dall'arredamento o dalle pareti del locale.

### Luce naturale

La luce naturale non può fornire in generale, data la sua variabilità legata a cause meteorologiche o stagionali, quelle condizioni costanti e ottimali per il minor affaticamento degli occhi.

Pertanto, è necessario che alle finestre siano installate tende di colore tendente al bianco di spessore sufficiente a filtrare la luce solare, in modo che l'illuminazione nell'ambiente sia diffusa, cioè senza abbagliamento diretto degli operatori, senza riflessioni parassite negli schermi dei VDT e senza che vi sia un contrasto eccessivo (cioè superiore a 10) fra la luminosità dello schermo e quella ambientale.

È importante che la luce proveniente dalle finestre non colpisca direttamente lo schermo: la condizione è soddisfatta quando il piano dello schermo sia ortogonale a quello della finestra.

### Luce artificiale

È molto più facile ottenere una corretta illuminazione degli ambienti di lavoro con VDT grazie a un impianto adeguato di luce artificiale: questa infatti, in un impianto ben progettato, mantiene nel tempo le sue caratteristiche.

E' opportuno che l'intensità delle singole lampade sia regolabile; sono da evitare le lampade installate

sulla verticale del posto di lavoro che creano riflessi diretti sul volto dell'operatore.

Un ulteriore elemento da considerare è la distribuzione della luminosità all'interno del campo visivo.

Affinché l'illuminazione dell'ambiente non disturbi gli operatori è necessario che il contrasto di luminosità fra i diversi oggetti che si trovano all'interno del campo visivo non sia eccessivo.

### *Condizioni ambientali*

Il "comfort climatico" presuppone temperature invernali maggiori di 18° C, temperature estive non inferiori di oltre 7° C a quelle esterne ed umidità relative tra il 35% ed il 65%.

Gli impianti di climatizzazione devono garantire almeno un ricambio/ora di aria esterna senza che la velocità dell'aria risulti fastidiosa (max. 0, 15m/sec.).

Le finestre devono essere apribili per circa 1/16 della superficie del locale.

### *Rumore*

Il rumore emesso dalle attrezzature non deve essere un elemento di disturbo per l'attività degli addetti tale da perturbare l'attenzione e disturbare la comunicazione verbale. Non sono però stabiliti limiti quantitativi, dal momento che la disposizione è finalizzata a limitare, o almeno attenuare, un fattore di stress, così da ottenere un livello di benessere necessario, in ogni caso, anche per lo svolgimento corretto del lavoro affidato agli operatori.

Le apparecchiature di un posto di lavoro a VDT sono per loro natura sufficientemente silenziose. Le più recenti stampanti laser o a getto d'inchiostro sono silenziose (52 dBA) e pertanto soddisfano sicuramente le prescrizioni minime. Per quanto concerne le stampanti ad aghi, quelle recenti sono silenziose (alcune sono confrontabili con quelle sopra citate), ma quelle meno recenti possono produrre rumori fino a circa 70 dBA.

Pertanto, in particolare se il loro funzionamento non è saltuario, è necessario insonorizzarle con l'apposita custodia o installarle in un locale diverso.

### *Posto di lavoro*

Un grave errore è quello di disporre la postazione di lavoro contro una parete, un armadio o un ostacolo alla visione lontana: l'impossibilità di mettere a fuoco all'infinito è un fattore di disturbo e anche di stress per l'operatore.

Il posto di lavoro comprende, oltre al videoterminale (schermo, tastiera, etc.), il piano di lavoro, il sedile, e lo spazio di lavoro immediatamente circostante.

Ciascuno dei diversi elementi deve possedere le caratteristiche di idoneità stabilite dalla norma.

### *Schermo*

Lo schermo deve essere liberamente e facilmente orientabile ed inclinabile, avere immagine stabile (con brillantezza e contrasto regolabile) ed eliminare riflessi e riverberi molesti.

Gli schermi recenti sono sicuri per quanto riguarda le radiazioni ed adeguati per quanto riguarda brillantezza e contrasto per cui motivo l'uso dei filtri protettivi è superfluo e può invece risultare dannoso perché, abbassando il contrasto naturale, rende più faticosa la lettura.

### *Tastiera*

Al fine di ridurre la fatica ed aumentare il comfort dell'operatore, è necessario che:

la tastiera sia costruita con materiale a bassa riflessione luminosa; i tasti abbiano una superficie concava in modo da seguire i contorni delle falangette; le scritte sui tasti siano facilmente leggibili nelle condizioni ambientali d'impiego e non si cancellino con l'uso; la tastiera sia mobile, indipendente dallo schermo, onde permettere all'operatore di trovare la sua migliore posizione di lavoro; la tastiera sia posizionata a circa 60-70 cm dal pavimento; l'inclinazione della tastiera sul piano orizzontale sia compresa tra i 10 e i 15 gradi.

Per comodità, è opportuno che le tastiere siano posizionate su tavoli sufficientemente alti, in modo da permettere all'operatore seduto di mantenere le braccia parallele al pavimento evitando che i polsi vengano sforzati (non oltre il 10° di rotazione). Qualora l'altezza del piano di lavoro sia compresa nell'intervallo di 70-75 cm sopra indicato, la posizione ottimale può essere di solito ottenuta regolando l'altezza del sedile.

### *Dispositivi e collegamenti elettrici*

Per quanto specificamente riguarda la sicurezza elettrica per i VDT ed i relativi collegamenti si evidenzia che occorre evitare l'utilizzo incontrollato di spine triple, oppure di prese o riduzioni che non garantiscano il collegamento a terra; la presenza sul pavimento di cavi o prese di corrente.

Tutti i dispositivi devono essere muniti dei marchi di conformità alle norme di sicurezza.

### *Piano di lavoro*

Del piano di lavoro sono particolarmente importanti l'altezza, il colore e la riflettanza, le dimensioni.

L'altezza del piano di lavoro minima consigliabile è compresa fra 70 e 75 cm. Lo spazio sottostante deve essere libero per permettere alla persona seduta una posizione naturale.

Il colore deve essere preferibilmente chiaro, non riflettente. E' decisamente sconsigliabile il bianco, dal momento che occorre minimizzare indesiderati contrasti fra il piano di lavoro e le apparecchiature o altri elementi inclusi nel campo visivo dell'operatore.

Le dimensioni. Il piano di lavoro deve essere di ampiezza idonea per il tipo di lavoro scelto: in particolare deve permettere la consultazione o la copiatura di documenti su supporto cartaceo (disegni, registri, ecc.).

Per certi tipi di lavoro (copiatura di lettere e simili) può essere opportuno un leggio girevole e inclinabile di 30/70° rispetto al piano orizzontale.

E' importante la profondità del piano di lavoro, che deve essere tale da permettere l'installazione del monitor in modo che la distanza visiva sia compresa nell'intervallo 50-70 cm e quella della tastiera a una distanza dal bordo tale da permettere l'appoggio degli avambracci durante la digitazione (15-20 cm).

### *Sedile*

Il sedile è idoneo quando offre un appoggio stabile in una postura che richiede anche mobilità dell'operatore, quando è confortevole anche per lunghi periodi d'uso, ergonomico e adatto per la mansione o l'attività che l'utilizzatore deve svolgere.

Pertanto, il sedile deve rispettare i seguenti requisiti:

- non deve ostacolare la circolazione del sangue negli arti inferiori;
- deve permettere di mantenere e cambiare posizione senza difficoltà;
- deve fornire un adeguato appoggio alla schiena;
- la superficie di appoggio deve presentare un attrito sufficiente affinché la persona seduta non scivoli dall'appoggio;
- le superfici di contatto devono essere permeabili;
- deve avere come basamento un carrello a cinque ruote, di lunghezza tale che le ruote siano a distanza dal centro maggiore di quella del bordo del piano del sedile stesso (antiribaltamento);
- deve permettere, agendo su leve o pulsanti accessibili e manovrabili agevolmente anche da una persona seduta, le tre regolazioni fondamentali (altezza del sedile, altezza dello schienale, regolazione dell'inclinazione dello schienale);
- lo schienale deve essere di altezza sufficiente per fornire un appoggio alla schiena e non soltanto alla regione lombare.

E precisamente:

Il sedile deve essere regolabile in altezza tra 40 e 55 cm, eventualmente con meccanismo di inclinazione compreso tra 2° in avanti e 15° all'indietro.

Lo schienale deve avere un'altezza di circa 50 cm dal piano del sedile con imbottitura a livello della sede di appoggio della colonna lombare (10-20 cm dal sedile).

Il poggiatesta (che deve essere fornito qualora l'operatore lo richieda) deve avere in media dimensioni minime di 40 x 30 cm, con inclinazione regolabile ed altezza variabile fino a 15 cm.

### *Spazio di lavoro*

Lo spazio di lavoro deve rispondere agli stessi criteri ergonomici validi per qualsiasi posto di lavoro; quindi deve permettere un'agevole accessibilità alla postazione e anche eventuali spostamenti intorno o almeno di fianco al tavolo.

Le condizioni ergonomiche più importanti sono le seguenti:

- Distanza dallo schermo circa 45 -70 centimetri
- Piano dello schermo ad angolo retto rispetto alla finestra e ai corpi illuminanti
- Appoggio avambracci circa 5 -10 centimetri
- Tastiera all'altezza dei gomiti.
- Arti superiori e inferiori a 90 gradi
- Sostegno della regione lombare
- Libertà di movimento per le gambe

### Computer portatili

L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.