MANUALE OPERATIVO PER LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

INDICE

PREMESSA 5

LE FIGURE COINVOLTE NELLE SCUOLE..... 6

Il Dirigente Scolastico 6

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) 6

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)..... 7

Il medico competente 8

Personale docente e non docente 9

Addetti alle emergenze e addetti al primo soccorso 10

I PRINCIPALI RISCHI, LE CAUSE E LE MISURE DI PREVENZIONE NEI VARI AMBIENTI DELLA NOSTRA SCUOLA 11

RISCHI PER LA SICUREZZA: 11

Le scale, i corridoi e gli spazi comuni 11

La sala insegnanti e la biblioteca 13

I magazzini, gli archivi ed i depositi 14

I laboratori di sala e bar 19

Gli uffici 22

Gli spogliatoi ed i servizi igienici 23

La centrale termica 24

RISCHI PER LA SALUTE 25

La movimentazione manuale dei carichi..... 25

Utilizzo di videoterminali..... 27

Valutazione rischio gestanti 30

PIANO DI EMERGENZA 35

Compiti degli addetti alla gestione dell'emergenza 36

Compiti degli addetti al pronto intervento 37

Compiti degli ausiliari per assistenza ai disabili 37

Compiti degli apri-fila e dei chiudi-fila 38

Compiti delle singole classi 39

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA..... 39

LA SEGNALETICA DI SICUREZZA..... 40

Tipologie di segnaletica utilizzata..... 40

COMPOSIZIONE DELLE SQUADRE D'EMERGENZA 43

INDIVIDUAZIONE DELLE USCITE DI EMERGENZA/SICUREZZA 47

PREMESSA

Il verificarsi con sempre maggiore frequenza di eventi calamitosi e di infortuni sul lavoro ha contribuito a sensibilizzare la coscienza individuale e ha modificato l'atteggiamento fatalista che pregiudicava l'affermazione del processo culturale della protezione civile e della sicurezza sui posti di lavoro.

L'obiettivo principale è quello di superare le condizioni di incertezza ed improvvisazione che, per lungo tempo, hanno rappresentato la precaria risposta alle varie situazioni di rischio, dedicando la massima attenzione nei confronti di ciò che può essere fonte di pericolo con la consapevolezza di dover imparare a prevenire e a fronteggiare gli eventi con adeguate misure di sicurezza e corrette azioni comportamentali.

Le azioni e i compiti di ciascuno devono coordinarsi in un programma che ha come scopo la sicurezza di tutti, devono pertanto mirare al senso di responsabilità e ad attiva collaborazione. A tale scopo questo manuale informa sui contenuti del titolo I del D.Lgs. 81/08, i rischi connessi all'attività lavorativa ed ai luoghi di lavoro, le relative misure di prevenzione e protezione e le norme sulla corretta gestione delle emergenze.

LE FIGURE COINVOLTE NELLE SCUOLE

La gestione della sicurezza nelle scuole è affidata a una serie di figure per le quali sono definite specifiche attribuzioni.

Il Dirigente Scolastico

È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo l'organizzazione della scuola, ha la responsabilità della scuola stessa ovvero dell'unità produttiva in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.

IL DS: Che fa?

- È responsabile della scuola
- Valuta i rischi presenti
- Adotta misure di prevenzione e protezione
- Nomina le figure e organizza l'attività in modo da ridurre al minimo i rischi

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

È designato direttamente dal datore di lavoro ed è in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei

rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.
Il RSPP non risponde direttamente per i reati propri in materia di prevenzione ma, se dall'omissione di misure di prevenzione, deriva un danno a persone o cose questo può essere chiamato in causa per verificare il suo operato.

IL RSPP: Che fa?

- Collabora con il DS per valutare i rischi e definire le misure di prevenzione e protezione
- Propone programmi di informazione e formazione
- Partecipa alle consultazioni e alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Fornisce informazioni ai lavoratori

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il rappresentante di lavoratori per la sicurezza è una figura eletta o designata dai lavoratori per essere rappresentante in tema di igiene e sicurezza. L'RLS è di norma eletto direttamente dai lavoratori al loro interno.

L'RLS: Che fa?

- Viene consultato e partecipa attivamente
- Riceve la documentazione e le informazioni sulla sicurezza
- Formula proposte
- Avverte il responsabile dei rischi che individua o di cui ha notizia

Il medico competente

Il medico competente (MC) è un dottore con attribuzioni specifiche sulla salute e la sicurezza sul lavoro. Il MC deve essere nominato direttamente dal datore di lavoro e deve avere requisiti professionali che lo abilitano alla funzione.

IL MC: Che fa?

- Partecipa alla valutazione dei rischi con il DL e RSPP
- Effettua la sorveglianza sanitaria e custodisce la documentazione
- Informa i lavoratori e l'azienda sui risultati della sua attività
- Visita gli ambienti di lavoro

Personale docente e non docente

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione a alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I DOCENTI E NON DOCENTI: Che fanno?

- Ricordano e verificano che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza
- Rispettano e fanno rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico
- Organizzano ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore
- Riferiscono al RSPP e/o del Dirigente Scolastico ogni eventuale incidente o infortunio

Addetti alle emergenze e addetti al primo soccorso

Sono i 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, in generale, di gestione dell'emergenza.

Sono designati direttamente dal datore di lavoro e scelti in base alle loro capacità e attitudini.

I PRINCIPALI RISCHI, LE CAUSE E LE MISURE DI PREVENZIONE NEI VARI AMBIENTI DELLA NOSTRA SCUOLA

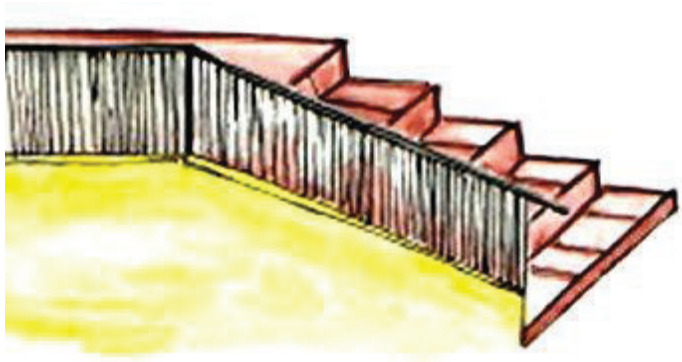
I rischi presenti all'interno dell'istituto risultano essere differenti nei vari ambienti scolastici a seconda delle diverse attività che vi vengono svolte.

RISCHI PER LA SICUREZZA:

- **Le scale, i corridoi e gli spazi comuni:**

RISCHI:

- Cadute con contusioni, traumi o fratture;
- Urti accidentali.



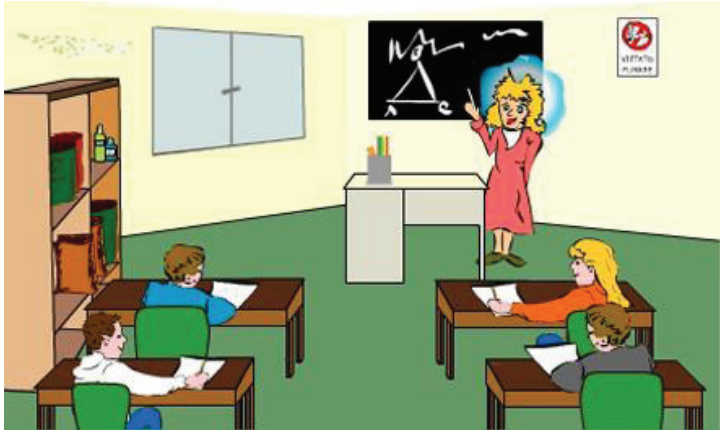
CAUSE:

- Movimenti scorretti;
- Pavimenti scivolosi;
- Mancanza di bande antisdrucciolo nelle pedate dei gradini;
- Eccessivo affollamento.

PREVENZIONE:

- Calma e cautela nel salire e scendere le scale;
- Comportamenti adeguati (non correre, non spintonarsi);
- Vigilanza da parte del personale docente e ATA, soprattutto negli orari di entrata, di uscita e durante l'intervallo.

- **Le aule:**



RISCHI:

- Scivolamenti e/o cadute;
- Igienico - ambientali;
- Guasti elettrici;
- incendio.

CAUSE:

- Pavimenti bagnati o scivolosi;
- Microclima inadeguato dovuto ad eccessivo affollamento dei locali, al cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento o alla presenza di umidità;
- Presenza di spigoli vivi nelle ante degli infissi o negli arredi;
- Utilizzo imprudente di spine o prese elettriche.

PREVENZIONE:

- Pulizia dei pavimenti nei tempi e nei modi adeguati;
- Aerazione manuale dei locali;
- Controllo del corretto funzionamento dell'impianto di riscaldamento;
- Interventi di manutenzione straordinaria al fine di eliminare le cause dell'insorgere di umidità;
- Posa in opera di para spigoli negli arredi;
- Sostituzione delle ante degli infissi con altre di tipo scorrevole;
- Controllo della regolarità delle prese e delle spine;
- Installazione di rilevazione di fumo.

- **La sala insegnanti e la biblioteca:**

RISCHI:
- Caduta di materiale;
- Ingombro di spazi;
- Incendio.

CAUSE:
- Sovraccarico delle scaffalature;
- Concentrazione di materiale cartaceo.

PREVENZIONE:
- Riordino dei libri negli appositi scaffali;
- Controllo dell'usura e della tenuta delle scaffalature e degli arredi;
- Evitare carichi pesanti;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi.

- **I magazzini, gli archivi ed i depositi:**

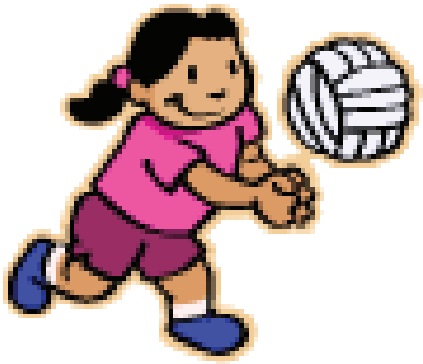
RISCHI:
- Igienico - ambientali;
- Caduta di materiali;
- Ingombro di spazi;
- Incendio.

CAUSE:
- Presenza di umidità, muffe, polveri;
- Sovraccarico delle scaffalature;
- Concentrazione presenza di materiale cartaceo;
- Possibilità di corto circuito e presenza di materiale infiammabile.

PREVENZIONE:
- Collocazione delle diverse categorie merceologiche in ambienti separati e su scaffalature metalliche;
- Tenere ben aerati ed asciutti i locali utilizzando dei deumidificatori o mediante interventi di manutenzione straordinaria atti ad eliminare le cause dell'insorgere di umidità e muffe;
- Tenere i prodotti chimici (detersivi, disinfettanti, disinfestanti) o comunque liquidi infiammabili in un apposito locale ed in appositi armadi chiusi a chiave;
- Controllo dell'usura e della tenuta delle scaffalature e degli arredi;
- Evitare carichi pesanti;
- Mantenere le vie di fuga libere da ingombri;

- Controllo e manutenzione periodica dei locali e dell'impianto elettrico;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Collocazione di appositi cartelli indicanti il carico massimo ammissibile sulle scaffalature.

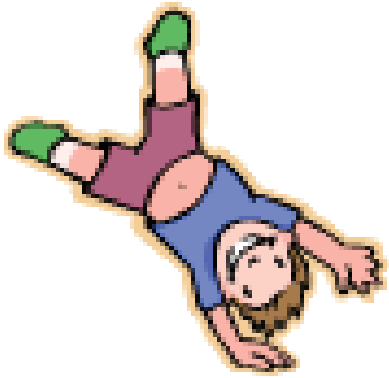
- **La palestra:**



RISCHI:

- Contusioni, distorsioni, traumi;
- Utilizzo di attrezzature in modo non idoneo.

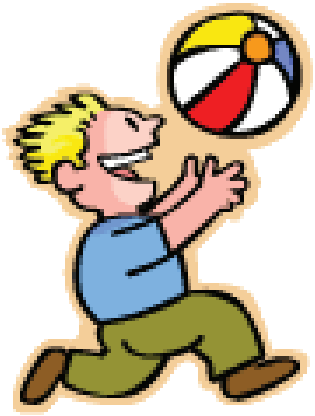
CAUSE:



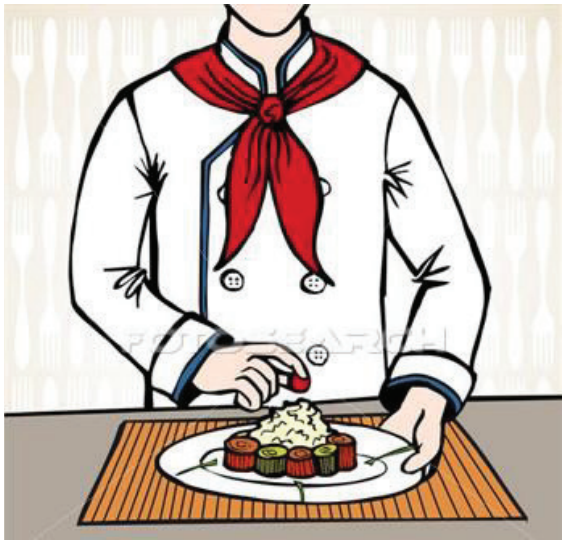
- Disattenzione o movimenti scoordinati;
- Poca concentrazione durante lo svolgimento degli esercizi;
- Utilizzo errato degli attrezzi;
- Urti contro le attrezzature.

PREVENZIONE:

- Seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti;
- Mantenere la concentrazione durante lo svolgimento degli esercizi;
- Controllo costante delle attrezzature presenti;
- Mantenere le vie di fuga libere da ingombri, attrezzature, palloni, strumenti;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.



- **I laboratori di cucina:**



RISCHI:

- Ferite da taglio, scottature;
- Trasmissione batterica;
- Igienico – ambientali;
- Guasti elettrici;
- Incendio.

CAUSE:

- Poca attenzione e concentrazione durante le fasi di lavoro;
- Condizioni di igiene e pulizia scarse o inadeguate;
- Cattiva conservazione degli alimenti;
- Eccesso di calore, vapore, umidità e sbalzi di temperatura;
- Carenze dell'impianto elettrico;
- Fughe di gas.

PREVENZIONE:

- Gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni del docente e/o del collaboratore tecnico, soprattutto per quanto riguarda l'uso di particolari attrezzature e macchine;
- Maneggiare con cura ed attenzione gli strumenti di lavoro;
- Cura dell'igiene personale, in particolare delle mani, che vanno continuamente insaponate e lavate.

- Durante le attività di laboratorio devono essere tolti anelli, braccialetti, e orologi; usare divise pulite e coprire accuratamente i capelli; manipolare il meno possibile i cibi.
- Pulizia dei locali e delle attrezzature (seguire le indicazioni riportate sulle etichette relative all'uso di detergenti ed igienizzanti);
- Corretta conservazione degli alimenti;
- Illuminazione diretta dei locali e presenza di cappa aspirante sempre ben funzionante;
- Controllo dell'impianto elettrico e manutenzione periodica dei macchinari;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Alla chiusura dei laboratori, interrompere l'erogazione di corrente elettrica disattivando l'interruttore generale e chiudere la valvola di erogazione del gas;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

- **I laboratori di sala e bar:**

RISCHI:
- Cadute;
- Ferite da taglio, scottature;
- Trasmissione batterica;
- Guasti elettrici;
- Incendio.

CAUSE:
- Pavimento bagnato o sdrucciolevole;
- Poca attenzione durante il servizio;
- Condizioni di igiene e pulizia inadeguate;
- Errato impiago delle attrezzature;
- Carenze dell'impianto elettrico;
- Presenza di materiale infiammabile (tendaggi, arredi, tovaglie,…).

PREVENZIONE:
- Particolare attenzione nel servizio di sala qualora di maneggino vassoi caldi;
- Cura dell'igiene personale, in particolare delle mani che vanno continuamente insaponate e lavate;
- Durante le attività di laboratorio devono essere tolti anelli, braccialetti, e orologi; usare divise pulite e coprire accuratamente i capelli; manipolare il meno possibile i cibi;
- Pulizia dei locali e delle attrezzature (posate, piatti, bicchieri, arredi, pavimenti,..);
- Controllo dell'impianto elettrico e manutenzione periodica dei macchinari;

- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Alla chiusura dei laboratori, interrompere l'erogazione di corrente elettrica disattivando l'interruttore generale e chiudere la valvola di erogazione del gas;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

- **Il laboratorio d'informatica:**

RISCHI:
- Guasti elettrici;
- Affaticamento visivo e muscolare;
- Incendio.

CAUSE:
- Presenza di numerose spine e prese multiple;
- Riflessi sullo schermo;
- Assunzione di posture scorrette;
- Presenza di materiale altamente infiammabile.

PREVENZIONE:
- Gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni del docente e/o del collaboratore tecnico per quanto riguarda l'uso dei PC;
- Controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico;
- Pulizia e controllo costante delle macchine;
- Assumere una postura corretta (piedi ben appoggiati al pavimento, schiena poggiata allo schienale e avambracci poggiati al piano di lavoro);
- Effettuare un riposo o cambiamento di attività di almeno 15 minuti dopo l'eventuale uso di videoterminali protratto per due ore;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Alla chiusura dei laboratori, interrompere l'erogazione di corrente elettrica disattivando l'interruttore generale;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

- **Gli uffici:**

RISCHI:

- Affaticamento visivo e muscolare;
- Guasti elettrici;
- Igienico – ambientali;
- Incendio.

CAUSE:

- Presenza di numerose spine e prese multiple;
- Postazioni non ottimali per il lavoro al PC (sedia e/o tavolo non ergonomici)
- Riflessi sullo schermo;
- Assunzione di posture scorrette;
- Presenza di materiale altamente infiammabile.

PREVENZIONE:

- Tenere sgomberi gli spazi tra i tavoli e gli arredi;
- Controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico;
- Pulizia e controllo costante delle macchine;
- Assumere una postura corretta (piedi ben appoggiati al pavimento, schiena poggiata allo schienale e avambracci poggiati al piano di lavoro);
- Evitare, per quanto possibile, riflessi sullo schermo orientandolo ed inclinandolo opportunamente;
- Effettuare un riposo o cambiamento di attività di almeno 15 minuti dopo l'eventuale uso di videoterminali protratto per due ore;
- Posizionamento delle fotocopiatrici in luogo idoneo e ventilato;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi.

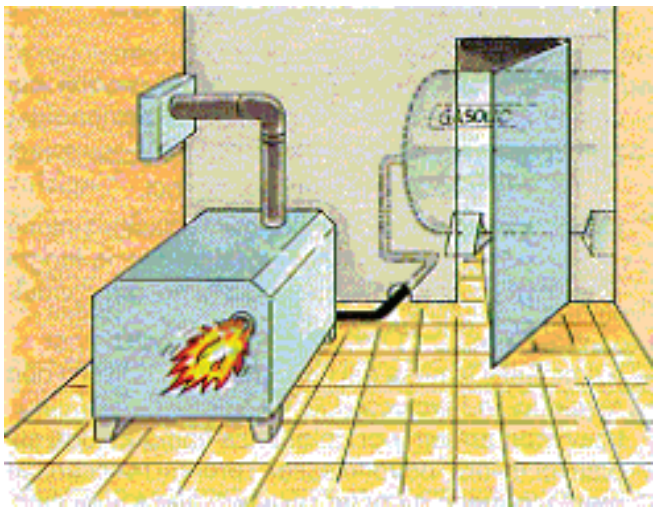
- **Gli spogliatoi ed i servizi igienici:**

RISCHI:
- Scivolamento;
- Trasmissione batterica;
- Igienico – ambientali;
- Guasti elettrici.

CAUSE:
- Pavimenti bagnati;
- Igiene e pulizia inadeguate dei locali;
- Presenza di umidità.

PREVENZIONE:
- Pulizia dei pavimenti nei tempi e nei modi adeguati;
- Pulizia costante dei sanitari, delle maniglie delle porte e degli interruttori;
- Frequente ricambio dell'aria;
- Controllo periodico dell'impianto elettrico;
- Non sostare a lungo ed evitare l'affollamento.

- **La centrale termica:**



RISCHI:
- Incendi;
- Esplosioni.

CAUSE:
- Impianto elettrico non a norma o guasto;
- Presenza di materiali infiammabili;
- Fughe di gas.

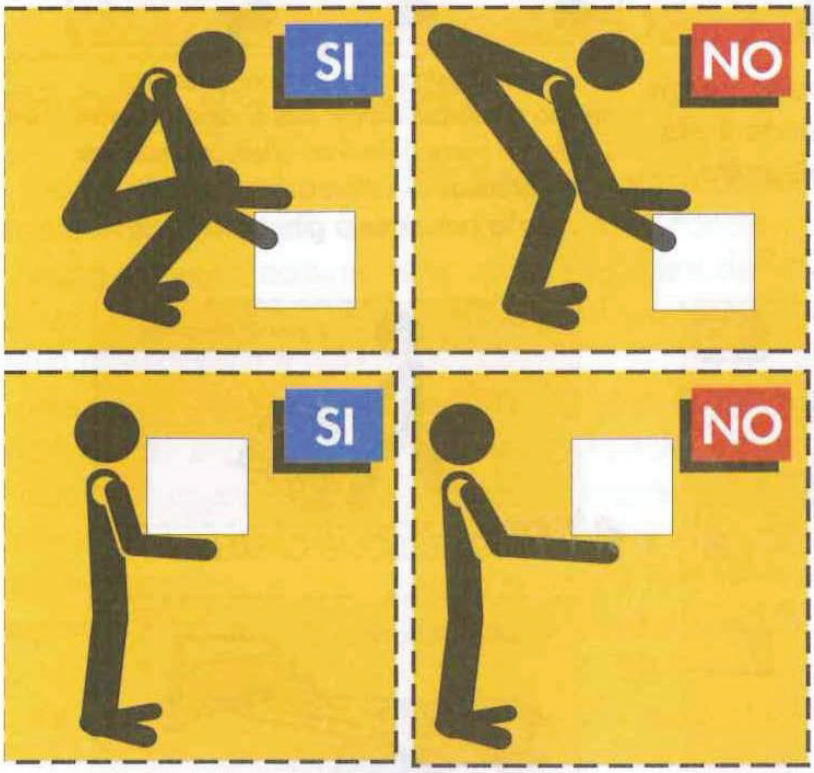
PREVENZIONE:
- Controllo periodico dell'impianto elettrico;
- Manutenzione periodica e certificata della caldaia;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

RISCHI PER LA SALUTE:

- **La movimentazione manuale dei carichi:**

Prima di movimentare qualsiasi oggetto pesante ricordarsi di:

- Valutare approssimativamente il carico. Nel caso esso sia troppo pesante, chiedere aiuto ad un collega;
- Afferrare bene il carico prima di sollevarlo;
- Effettuare spostamenti graduali partendo dalla posizione a ginocchia flesse;
- Operare spostando i carichi in modo simmetrico se si devono trasportare due pesi contemporaneamente;
- Tenere le gambe in modo che l'apertura crei una base di ancoraggio più ampia;



Piegare le ginocchia per sollevare un peso, evitando di chinarsi ad arco e a gambe tese e tenere il peso vicino al corpo.

Se ci si deve abbassare piegare le gambe

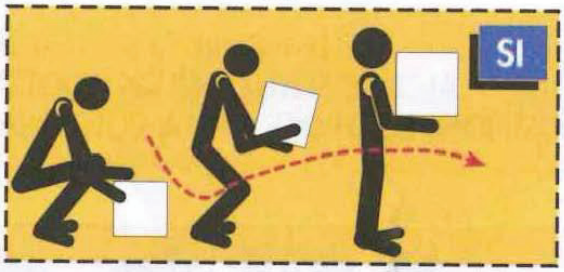
Nel portare pesi trasportarli simmetricamente

- Sollevare il carico flettendo le ginocchia e mantenendo la schiena in posizione retta;
- Mantenere il carico in posizione prossima al corpo;
- Non caricare nulla sulla spalla;
- Nel movimentare il carico da un punto ad un altro non torcere il busto, ma spostare le gambe;
- Appoggiare la schiena al mobile e far forza sulle gambe se si devono spostare armadi;
- Utilizzare quanto più possibile ogni mezzo meccanico utile e rispettare la portata massima degli stessi per movimentare i pesi;
- Mantenere nel trasporto dei pesi la colonna dritta ed evitare di ruotare il corpo;
- Conservare i pesi più pesanti sui ripiani a portata di mano al fine di evitare sforzi.

Non esitare a chiedere aiuto o ad usare mezzi meccanici, un peso sollevato da più persone è più facile da trasportare

Usare quanto più possibile ogni mezzo utile per la movimentazione dei pesi (come ad esempio i carrelli)

Assumere una posizione eretta, senza piegarsi di lato e mantenendo il più possibile la spina dorsale dritta.



Non spostarsi con strattoni, prendere tempo e valutare il peso che si deve sollevare, valutare i propri limiti ed effettuare manovre graduali di sollevamento partendo dalla posizione a ginocchia flesse.

- **Utilizzo di videoterminali:**

La postazione deve rispondere a requisiti precisi in termini di attrezzature e della loro collocazione rispetto alle caratteristiche dell'ambiente.

Il posto di lavoro è l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo – macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante.
Il lavoratore soggetto a rischio VDT è colui che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico o abituale per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni previste dall'art. 175 del D. Lgs. 81/2008. Alla'atto della valutazione del rischio il datore di lavoro analizza le postazioni di lavoro con particolare riferimento a:

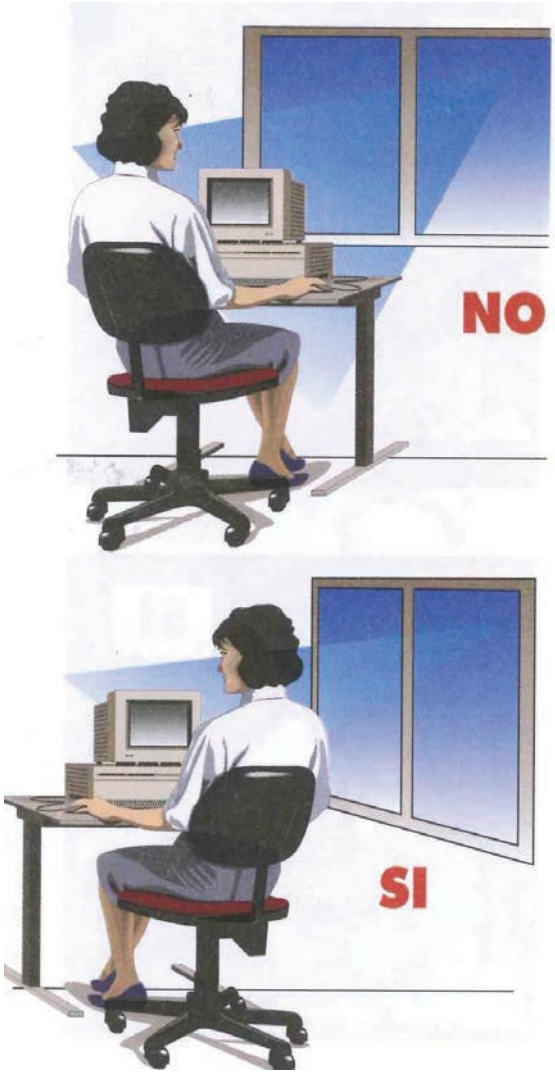
- Rischi per la vista e per gli occhi;
- Problemi nella postura e per l'affaticamento visivo e mentale;
- Condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Il lavoratore ha diritto ad un'interruzione della sua attività mediante opportune pause di 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa al videoterminale.

L'art. 176 stabilisce che i lavoratori siano sottoposti alla sorveglianza sanitaria con particolare riferimento a:

- Rischi per la viste e per gli occhi;
- Rischi per l'apparato muscolo scheletrico.

Le visite devono essere ripetute con periodicità biennale per i lavoratori che abbiano compiuto i 50 anni di età, quinquennale se di età inferiore.



Cosa fare per ridurre il rischio:

- Posizionare gli schermi correttamente rispetto alle fonti di luce naturale affinché non ci siano riflessi e abbagliamenti sugli schermi (90° rispetto alle fonti luminose), e regolare le tende per evitare un'illuminazione troppo intensa;

Le fonti di luce artificiali devono essere provviste di schermi ed esenti da sfavillio e devono essere poste in

- modo che siano al di fuori del campo visivo del videoterminalista;
- In caso di lampade a soffitto non schermate, la linea tra l'occhio e la lampada formare con l'orizzonte un angolo non inferiore a 60°;
- Le luci da tavolo o anche le altre luci per posto singolo non sono raccomandabili in quanto forniscono in genere una distribuzione non uniforme della luce. In ogni caso, se utilizzate, devono essere schermate e posizionate in modo da non provocare riflessi sul video;
- Il piano di lavoro (la scrivania) deve essere stabile e di altezza indicativamente tra 79 e 80 cm;
- Il piano di lavoro deve avere una superficie chiara, possibilmente non di colore bianco, ed in ogni caso non riflettente;
- Posizionare il video e la tastiera in posizione corretta rispetto al corpo (il corpo, la tastiera e il video devono essere sulla stessa linea).

- **Valutazione rischio gestanti**

La finalità di queste linee guida è quella di diffondere agli attori della prevenzione a livello scolastico uno strumento efficace e pratico per la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza delle lavoratrici gestanti o in periodo di allattamento, così come previsto dagli articoli 11 e 12 del D.Lgs. 151/01.
Premessa fondamentale è quanto troviamo riportato su questo tema nella Comunicazione della Commissione delle Comunità Europee del 5/10/2000:
"La gravidanza non è una malattia ma un aspetto della vita quotidiana", tuttavia "condizioni suscettibili di essere considerate accettabili in situazioni normali possono non esserlo più durante la gravidanza"; lo stesso dicasi per il periodo dell'allattamento che la normativa tutela fino al VII mese dopo il parto.

A) PENDOLARISMO

Il viaggio tra il luogo di lavoro e l'abituale residenza non viene contemplato dalla legislazione, ma viene comunque citato come fattore di rischio nelle Linee Direttrici UE. In linea di massima, si applica il seguente criterio:

- un mese anticipato se presente solo il requisito della distanza o il tempo di percorrenza
- tutto il periodo del pre-parto se presenti almeno due degli elementi su indicati.

B) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Le linee direttrici dell'U.E. definiscono rischiosa la movimentazione manuale di carichi pesanti durante la gravidanza, in quanto questa situazione può determinare lesioni al feto e parto prematuro; inoltre vi è una maggiore suscettibilità dell'apparato osteoarticolare a causa dei mutamenti ormonali che determinano un rilassamento dei legamenti e dei problemi posturali ingenerati dalla gravidanza avanzata.
Nel periodo del post-parto, cioè dal IV al VII mese dopo il parto, va poi tenuto in considerazione che la madre che allatta è più soggetta ad affaticamento psico-fisico e la ripresa dell'attività lavorativa può richiedere un periodo di adattabilità.
Durante la gravidanza deve essere evitata la movimentazione manuale di carichi.
Per "carico" si intende un peso superiore ai 3 Kg che venga sollevato in via non occasionale.
Per spostamenti di pesi inferiori ai 3 kg. non si applicano i criteri relativi alla movimentazione manuale carichi; in tale contesto vanno valutati altri rischi quali la stazione eretta, le posture incongrue, i ritmi lavorativi.

C) RUMORE

Il rumore rientra tra gli agenti di cui all'allegato C che il datore di lavoro deve valutare, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 151/01, individuando le misure di prevenzione e protezione da adottare.
Il criterio adottato per l'allontanamento dall'esposizione è il seguente:
- Per tutto il periodo della gravidanza quando i livelli di esposizione al rumore siano uguali o superiori a 80 dB A (Lep,d);
- Anche nel post parto quando i livelli di esposizione siano uguali o superiori agli 85 dB A (Lep,d). (art. 7 comma 4 D. Lgs. 151/01).

D) STATO DI SALUTE DELLA MADRE

Vi possono essere situazioni lavorative che, pur non costituendo di per se' fonte di rischio tale da richiedere l'allontanamento tuttavia potrebbero aggravare una patologia preesistente della madre.
Pertanto e' necessario considerare anche lo stato di salute dell'interessata (previa opportuna documentazione sanitaria specialistica) in rapporto all'esposizione al rischio e/o eventuali sospette malattie professionali: ad esempio, eventuali stati ansiosi o depressivi in attività che espongono a stress, allergopatie in attività che comportano l'uso di sostanze irritanti e/o allergizzanti (es. addette alle pulizie ecc.)

NORME COMPORTAMENTALI

- Mantenere i cassetti delle scrivanie chiusi per evitare urti ed inciampi;
- Mantenere il tavolo di lavoro libero da materiale non necessario;
- Verificare il buono stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature (in caso di anomalie informare subito il Dirigente Scolastico);
- Per il collegamento di più apparecchiature non utilizzare prese a T o multiple, ma richiedere l'installazione di più prese;

- Posizionare le apparecchiature e raccogliere i cavi elettrici e di trasmissione in modo che non provochino intralci;

- Verificare il buono stato di ancoraggio e stabilità degli scaffali (in caso di anomalie informare subito il Dirigente Scolastico);
- Non sovraccaricare gli scaffali con oggetti troppo pesanti e posizionarli in modo stabile;
- Se si devono porre oggetti in alto evitare di inclinare la schiena, ma usare una scala a norma;

- Verificare il buono stato della scala e prima di salire che sia correttamente aperta e ben posizionata;

- Non utilizzare le scale in modo non conforme o arrampicarsi sugli scaffali, su cataste di documenti o su sedie;
- Non installare utilizzatori non autorizzati quali fornelli, stufette elettriche, scaldavivande, fornelli elettrici, ecc.;
- Ridurre la quantità di toner per fotocopiatrici immagazzinata al quantitativo minimo di consumo;
- Se la sostituzione del toner non è affidata ad una ditta specializzata, eseguire la sostituzione del utilizzando guanti monouso e mascherine;
- Verificare che ci sia la dovuta aerazione nei locali ove sono installate fotocopiatrici e stampanti laser;
- Gettare nel contenitore differenziato i toner usati.

PIANO DI EMERGENZA

Le emergenze sono fatti o eventi che possono verificarsi improvvisamente e cogliere di sorpresa; sono situazioni che possono costituire grave pericolo e perciò richiedono provvedimenti eccezionali.
Il Piano per le Emergenze prevede le possibili situazioni di pericolo e prescrive le procedure da applicare per fronteggiarle, ridurle o prevenirle.
Particolare importanza assume, in questo contesto, la prova pratica di evacuazione degli edifici, che deve essere eseguita sempre con serietà e senso di responsabilità.

Il Piano per le Emergenze è, pertanto, un documento importante che tutti devono conoscere. Una copia dello stesso, corredata dalle planimetrie e dalle indicazioni delle vie di fuga, deve restare sempre affissa in tutti i locali della scuola.

Obiettivi del piano di emergenza

Gli obiettivi che persegue un piano di emergenza sono:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- pianificare le azioni necessarie per

proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- fornire una base informativa didattica per la formazione del personale docente, degli alunni e dei genitori degli alunni.

Compiti degli addetti alla gestione dell'emergenza

- Eseguono i compiti codificati dal Piano di Emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto;
- Aprono i cancelli al contorno dell'edificio per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso;
- Accertano e se necessario rimuovono gli ostacoli di impedimento alla fruizione dei mezzi fissi di difesa o che condizionano il deflusso delle masse verso luoghi sicuri (aree di raccolta); disattivano i quadri elettrici di piano e gli impianti di ventilazione;
- Segnalano i percorsi di esodo ai flussi che evacuano il piano e rassicurano le masse per consentire un deflusso ordinato e composto;
- Aiutano le persone in evidente stato di maggiore agitazione;
- Ispezionano i locali di piano prima di abbandonare la postazione;
- Chiudono le porte.

Compiti degli addetti al pronto intervento

- Raggiungono l'area in cui si è verificato l'incidente ed eseguono i compiti codificati dal Piano di Emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto;
- Contrastano l'evento con le difese, attrezzature e risorse disponibili;

- Predispongono i mezzi di contrasto all'evento all'uso da parte delle squadre esterne di soccorso;
- Collaborano con le squadre esterne di soccorso con azioni di supporto e forniscono a questi ultimi ogni intimazione per localizzare le difese ed i mezzi di contrasto esistenti nel plesso scolastico;
- Abbandonano e/o si allontanano dalla zona interessata dall'incidente su disposizione del Coordinatore e/o degli operatori esterni di soccorso.

Compiti degli ausiliari per assistenza ai disabili

- Raggiungono il disabile al quale il Piano di Emergenza ha affidato l'assistenza;
- Affrettano l'evacuazione del disabile;
- Assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di Emergenza.

Compiti degli apri-fila e dei chiudi-fila

Le classi possono essere organizzate in modo da prevedere alunni apri-fila e chiudi-fila. Costoro si dispongono durante l'evacuazione ordinata della classe alla testa ed alla coda della "colonna" (in fila indiana tenendosi per mano). Con il loro comportamento sicuro e determinato devono trasmettere fiducia e tranquillità agli altri compagni.

- Precedono e seguono la "colonna" (in fila indiana tenendosi per mano) che defluisce dall'aula per evacuare;
- Controllano che i compagni non indugino a raccogliere effetti personali ed indumenti;
- L'insegnante in servizio al momento dell'evento, dopo essere uscito dall'aula, si dispone nell'ultima postazione della "colonna", per controllare che questa non si disgreghi durante l'esodo. Recupera e porta con se il registro di classe per il controllo delle presenze una volta raggiunto il luogo sicuro esterno.

Compiti delle singole classi

- Eseguono con diligenza gli ordini impartiti dall'insegnante;
- Evitano di portare ogni effetto personale pesante e/o voluminoso, inclusi gli indumenti di natura acrilica e/o plastica;
- Compongono la "colonna" di deflusso disponendosi in fila indiana e prendendosi per mano;
- Raggiungono il luogo sicuro esterno rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione dell'emergenza.

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA

POLIZIA	Tel.	113
CARABINIERE	Tel.	112
VIGILI DEL FUOCO	Tel.	115
EMERGENZA SANITARIA	Tel.	118

LA SEGNALETICA DI SICUREZZA

La segnaletica di sicurezza serve ad attirare in modo rapido e facilmente comprendibile l'attenzione su oggetti e situazioni che possono provocare determinati pericoli.

La forma, i colori, le caratteristiche dei diversi tipi di segnaletica sono disciplinati dal D. Lgs. 81/2008.

Tipologie di segnaletica utilizzata

- **Segnali di DIVIETO**
  Vietano in comportamento dal quale potrebbe risultare un pericolo.

Vietato fumare

Vietato ai pedoni

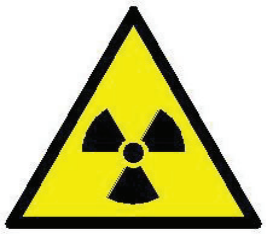
Acqua non Potabile

Divieto di accesso alle persone non autorizzate

- **Segnali di AVVERTIMENTO**
  Trasmettono ulteriori informazioni sulla natura del pericolo.

Sostanze velenose

Sostanze corrosive



Materiali radioattivi

Pericolo generico

Materiale infiammabile

Materiale comburente

Pericolo di inciampo

Tensione elettrica pericolosa

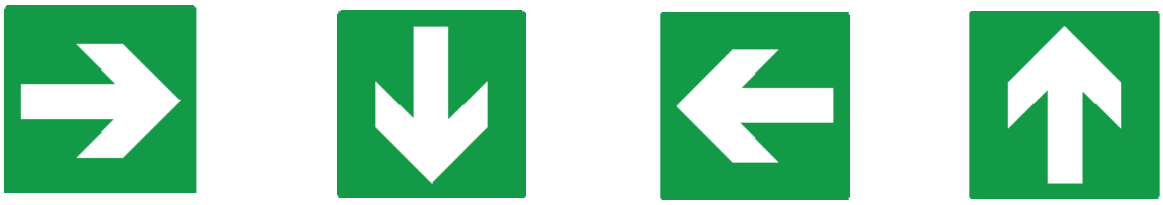
- **Segnali di PRESCRIZIONE**
  Obbligano a tenere un comportamento di sicurezza.

Passaggio obbligatorio per i pedoni

Obbligo generico

- **Segnali di SALVATAGGIO**
  Danno indicazioni per l'operazione di salvataggio.

Percorso/Uscita di emergenza

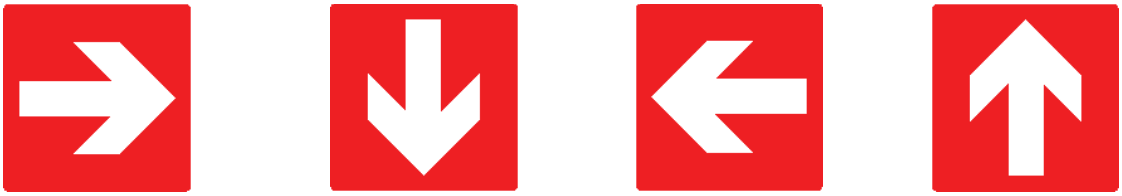


Percorso da seguire
(segnali di informazione addizionale ai pannelli che seguono)

Telefono per Salvataggio pronto soccorso

Pronto soccorso

- **Segnali ANTINCENDIO**
  Indicano le attrezzature antincendio.



Direzione da seguire per individuare le attrezzature

Scala

Telefono per gli interventi antincendio

Estintore

Idrante