

GESTIONE SICUREZZA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Forniamo di seguito alcune indicazioni di fondamentale importanza per la gestione della sicurezza nei plessi scolastici e per una chiara e semplice organizzazione.

La gestione della sicurezza all'interno della Scuola, particolarmente negli Istituti comprensivi è complessa per le seguenti motivazioni:

- l'Istituto si compone di più plessi scolastici,
- le attività didattiche sono molteplici e differenti poiché comprende scuole di differente ordine,
- il numero di persone presenti all'interno di ciascun plesso è spesso significativamente importante,
- vi è un'ordinaria presenza di alunni diversamente abili, anche con parziale o totale incapacità alla deambulazione,
- un'ampia diversificazione degli orari in cui si svolgono le attività,
- lo svolgimento delle attività all'interno di spazi, se pur conformi, significativamente affollati
- Lo svolgimento delle attività didattiche anche al di fuori dell'Istituto (gite, visite didattiche, attività sportive, ecc..)

Per questi motivi occorre una buona organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, e al fine di garantire ciò, il Dirigente Scolastico oltre alla nomina del RSPP, e del Medico Competente ha nominato per ciascun plesso dei preposti alla sicurezza, il quale oltre allo svolgimento dei compiti previsti all'art. 19 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. sono da considerarsi dei "referenti" alla sicurezza del plesso che attivamente interagiscono con il Dirigente Scolastico per la diffusione degli ordini di servizio, nell'attività di vigilanza (Servizio di Prevenzione e Protezione), nell'individuazione e segnalazione di nuovi rischi.

In ciascun anno scolastico si svolgono almeno **due commissioni sicurezza** (periodo inizio e fine scuola) alle quali partecipano tutti i preposti, il DS, l'RLS e RSPP e almeno a una delle due anche il Medico Competente. Nell'occasione i preposti evidenziano le differenti problematiche e i rischi da loro rilevati nel plesso scolastico, l'RSPP espone i rischi rilevati e la relazione di sopralluogo, risponde ai differenti quesiti che gli sono posti e aggiorna i partecipanti sulle novità legislative (registrate le riunioni)

L'RLS, oltre a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.:

- partecipa congiuntamente all'RSPP ai sopralluoghi,

Modello	Versione
Gestione Sicurezza nella Scuola	00 del 21 luglio 2017

- può prendere liberamente visione dei documenti di valutazione dei rischi redatti e per i quali è preventivamente consultato. Una volta condivisi i documenti li sottoscrive con l'apposizione della propria firma, propone modifiche e adeguamenti al Documento di valutazione dei rischi.

- è costantemente informato dal Datore di lavoro sulle attività svolte,

Il Medico competente riceve copia dei documenti di valutazione e una volta condivisi sono dallo stesso firmati o vengono apportate le modifiche da Lui richieste.

Le idoneità e le eventuali prescrizioni rilasciate dal Medico Competente a seguito della sorveglianza sanitaria, sono da tenere in considerazione per organizzare il lavoro dei lavoratori siano essi addetti di segreteria, docenti o collaboratori scolastici. Il compito dell'organizzazione e della distribuzione del carico di lavoro spetta al Dirigente Scolastico e al DSGA, che attraverso la collaborazione la del Medico competente potranno al meglio tener ottemperare a quanto eventualmente prescritto a seguito della sorveglianza sanitaria.

Il Dirigente Scolastico individua, nomina e forma gli addetti alle emergenze (addetti al Primo soccorso, Addetti alla Lotta e alla Prevenzione incendi, qualora previsto anche gli addetti all'uso del DAE. Il numero degli addetti dovrà essere adeguato ai turni lavorativi, agli orari di apertura della Scuola e alle caratteristiche del plesso, comunque in numero tale da garantire almeno la presenza di un addetto Primo Soccorso e addetto alla lotta/prevenzione incendio per ogni piano durante tutto l'orario di funzionamento del plesso scolastico.

Considerando il numero e spesso l'importanza delle informazioni scambiate, le comunicazioni devono avvenire sempre in forma scritta e vanno conservate le ricevute di avvenuta consegna.

Le comunicazioni con S&L srl dovranno essere inviate a certi@pec.sicurezzaoggi.com oltre all'indirizzo email del consulente S&L srl di riferimento.

Come definito all'art. 2 lettera f del d.lgs. 81/2008 e s.m.d. il «responsabile del servizio di prevenzione e protezione»: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, di cui all'articolo 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per **coordinare** il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

L'RSPP non ha alcun potere di spesa o autonomia finanziaria, limiti che sono marcatamente più restrittivi nell'ambito della Pubblica Amministrazione dove ciascuna decisione è collegiale e sottoposta a stretti vincoli di bilancio.

Ciascun anno l'RSPP sulla base del **fabbisogno formativo** propone l'informazione, la formazione

e l'addestramento dei lavoratori, l'adeguamento e la valutazione di rischi specifici e generali, tali

queste sue richieste dovranno poi essere approvate dal Datore di Lavoro e dal DSGA.

a) Nel documento di valutazione dei rischi sono indicati i **DPI** (Dispositivi di Protezione Individuale) che dovranno essere indossati dai lavoratori durante l'attività lavorativa. L'Obbligo di vigilanza spetta al DSGA e primariamente al Datore di Lavoro che per meglio ottemperare, essendo l'attività lavorativa suddivisa in vari plessi scolastici, a tale compito incarica anche i preposti alla sicurezza. Qualora i preposti o il DSGA durante il loro compito di vigilanza rilevassero, dove invece previsto, il mancato utilizzo da parte del lavoratore dei DPI, segnaleranno immediatamente il fatto al Dirigente Scolastico il quale a suo volta metterà a verbale e informerà l'RSPP. A seguito di questa segnalazione l'azione correttiva prevista è un incontro informativo, formativo e di addestramento con il lavoratore.

b) Le **sostanze chimiche** utilizzate in ambito scolastico sono tutte quelle dichiarate dall'Istituto e il cui elenco, assieme alle Schede di Sicurezza aggiornate, sarà inviato a inizio anno all'RSPP, oltre a questo è necessario che per ciascuna sostanza sia riportato: quantitativi utilizzati nell'anno scolastico, quantitativi utilizzati al giorno, numero di giorni di utilizzo durante l'anno scolastico, tempi di utilizzo in un giorno e modalità di utilizzo. Le schede di sicurezza dei prodotti devono essere tenute a disposizione dei lavoratori, preferibilmente vicino al luogo in cui gli stessi sono conservati e prelevati per l'utilizzo. Questo rientra tra i doveri del Datore di Lavoro, il quale potrà delegare il DSGA che sostanzialmente si occupa dell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici e dell'acquisto¹ delle sostanze chimiche.

Qualora durante l'anno scolastico siano acquistati nuovi prodotti chimici dovrà essere immediatamente attuata la procedura al paragrafo precedente b).

È severamente vietato introdurre prodotti o sostanze chimiche pericolose senza aver richiesto l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico. Il non rispetto di questo ordine di servizio comporterà la piena responsabilità del trasgressore in caso di incidenti.

Anche per i giochi, gli attrezzi e gli arredi valgono le restrizioni di cui sopra, ovvero chiunque intenda portare a scuola giochi, arredi o attrezzi dovrà farlo chiedendo l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico.

¹ - Si dovranno acquistare prodotti con il più basso indice di pericolosità e non considerare come ultimo parametro il più prezzo più basso.

Per quanto concerne l'attività motoria o l'educazione fisica spetta all'insegnante attuare tutti gli accorgimenti necessari all'incolumità dell'allievo, in quanto la decisione di svolgere determinati

esercizi fisici, l'uso di determinate attrezzature spettano solamente all'insegnante, che deciderà sulla base dell'età, del livello di preparazione e delle doti fisiche dello studente. Nelle attività motorie/educazione fisica l'insegnante è da considerarsi un preposto, a maggior ragione quanto l'insegnante ha una specifica preparazione o Laurea in Scienze delle attività motorie e sportive (o secondo il MIUR titolo equipollente). Poiché il loro rapporto con le attrezzature e i locali sportivi è pressoché quotidiano, questi insegnanti ricoprono un importantissimo ruolo nel segnalare² eventuali variazioni sullo stato della sicurezza dei locali e delle attrezzature.

L'insegnante e il tecnico di laboratorio di chimica e fisica hanno i titoli e la formazione necessaria (sono laureati o diplomati nelle specifiche discipline in cui insegnano) per ricoprire l'incarico di Preposto. Spetta inoltre a loro verificare che durante le esercitazioni gli allievi indossino gli adeguati DPI e conducano in maniera corretta e sicura le esercitazioni.

Per una migliore gestione della salute e sicurezza dei lavoratori in laboratorio, sarebbe opportuno che all'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti redigessero per ciascuna esercitazione una scheda in cui riportare:

- descrizione dell'esercitazione,
- sostanze utilizzate e loro quantitativi per singolo allievo o gruppi di allievi (se svolta a gruppi),
- Indicazioni di pericolo (H) e Consigli di Prudenza (P) per ciascuna sostanza utilizzata
- elenco delle attrezzature utilizzate,
- fasi critiche da loro individuate nell'esercitazione,
- DPI da indossare durante le esercitazioni,
- Modalità di smaltimento di eventuali sottoprodotti o rifiuti.

Le schede delle esercitazioni dovranno essere ordinatamente inviate all'RSPP il quale oltre a valutarle avrà disposizione delle adeguate informazioni per la valutazione del livello di esposizione dei lavoratori al rischio chimico qualora questa sia da adeguare o aggiornare.

Nei laboratori è fatto divieto di utilizzo di sostanze cancerogene (H350, H351 o mutagene (H340 e H341)). È severamente vietato introdurre prodotti o sostanze chimiche pericolose senza aver richiesto l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico. Il non rispetto di questo ordine di servizio comporterà la piena responsabilità del trasgressore in caso di incidenti.

² - Sempre con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

L'affollamento (massimo 26 persone/aula, secondo il DM 26/08/1992) delle aule deve tener conto dei seguenti fattori:

- 1) Presenza di un CPI in corso di validità da cui ricavare l'affollamento massimo autorizzato dai VV.F., dell'edificio e/o per piano,
- 2) Dimensioni delle aule, numero di porte per aula e verso di apertura,
- 3) Numero³ e dislocazione per ciascun piano dell'edificio delle Uscite di emergenza (si considera uscita di emergenza la porta si apre a spinta nella direzione dell'esodo ed ha una larghezza di almeno 1,20 mt. e altezza di almeno 2 mt.), capacità di deflusso.
- 4) Alunni con gravi difficoltà alla deambulazione, la cui presenza in aula potrebbe richiedere di non superare in alcun modo i limiti concessi dal MIUR (20 studenti per aula). Importante è collocare questi alunni in aule al piano terra e vicino alle uscite di sicurezza.⁴

Per garantire costantemente la fruibilità dei percorsi di esodo e delle uscite di sicurezza ciascun lavoratore della Scuola (docenti e personale ATA) è stato sensibilizzato durante i corsi informativi e formativi, ricevendo indicazioni ben precise e anche di segnalare immediatamente eventuali trasgressioni a tale ordine di servizio. Il DS all'inizio dell'anno scolastico nomina addetti alla sorveglianza periodica dei presidi antincendio, dei percorsi di esodo, delle uscite di sicurezza, illuminazione emergenza, segnali di allarme, ecc. (vedere registro della manutenzione e sorveglianza antincendio).

In caso di infortunio il DS un suo incaricato dovrà comunicare immediatamente all'RSPP l'accaduto, in quale sulla base anche della relazione redatta dall'insegnante presente all'evento, redigerà l'azione correttiva necessarie per prevenire tali incidenti.

La Scuola dovrà redigere e conservare in registro degli incidenti; (infortuni e mancati infortuni).

OBBLIGHI DEI LAVORATORI:

Articolo 20 - DL.gs. 81/2008 e s.m.i.

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni,

³ - Almeno 2 uscite per piano, preferibilmente contrapposte.

⁴ - Il DS dovrà richiedere all'Ente Proprietario di eliminare, qualora presenti le barriere architettoniche, per permettere un facile esodo anche a chi utilizza ausili per la deambulazione.

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 e, 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 incombente, 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.

Per la loro tutela e per renderli edotti dei propri diritti e doveri, come previsto dagli accordi Stato Regioni del 21/12/2011, i lavoratori sono informati, formati e addestrati in merito alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per qualunque chiarimento, informazione e consulenza la società S&L è sempre reperibile ai seguenti recapiti Tel. **0544/465497 333/1182307** Fax **0544/239939** info@sicurezzaoggi.com

Considerando il numero e spesso l'importanza delle informazioni scambiate, le comunicazioni devono avvenire sempre in forma scritta e vanno conservate le ricevute di avvenuta consegna. Le comunicazioni con S&L srl dovranno essere inviate a certi@pec.sicurezzaoggi.com oltre all'indirizzo email del consulente S&L srl di riferimento.



Via G. Bovini, 41 – 48123 Ravenna - Tel. 0544/465497 333 118 2307 fax 0544/239939

ISO 9001:2015

Email: info@sicurezzaoggi.com - PEC: certi@pec.sicurezzaoggi.com - URL www.sicurezzaoggi.com

S&L srl
Dott. Mario Padroni