



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI"

Via Cavour, 6 – Casalecchio di Reno (BO) - Tel. 051/591868 – 574124 - Fax 051/6130834 e-mail:  
bops080005@istruzione.it - bops080005@pec.istruzione.it  
c.f. 92022940370 - sito web: www.liceovinci.gov.it

Casalecchio di Reno, 28/10/2019

Ai docenti  
Al personale ATA  
Agli educatori  
Al sito dell'Istituto

Circ. n. 46

Oggetto: informativa in tema di salute e sicurezza (D. Lgs. 81/2008)

### **OBBLIGHI DEI LAVORATORI:**

1 - Tutti i lavoratori:

- a) agiscono, in conformità con la propria formazione e attenendosi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, in modo da tutelare la sicurezza e la salute proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro
- b) utilizzano in modo corretto i dispositivi di sicurezza, i mezzi di trasporto, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili e le altre attrezzature, le sostanze e i preparati pericolosi
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a loro disposizione;
- d) segnalano con tempestività al datore di lavoro o ai preposti le carenze e le manomissioni dei mezzi e dei dispositivi di cui ai due punti precedenti, nonché ogni altra eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza; in caso di urgenza si adoperano direttamente, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali carenze o i pericoli da queste originati,
- e) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- f) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- g) evitano di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione o controllo;
- h) si astengono dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

2 – Tutti i membri del personale scolastico, compresi i supplenti temporanei, e tutti gli esterni che entrano a vario titolo negli edifici scolastici, devono prendere visione, sul sito della scuola o sugli spazi d'affissione presenti in ogni sede, dell'organigramma della sicurezza, del manuale, delle planimetrie e dei piani di evacuazione.

3 - Tutto il personale deve vigilare affinché:

- a) gli impianti e le attrezzature di sicurezza non vengano manomessi o spostati dalla loro sede;
- b) le porte REI siano tenute chiuse;
- c) sia sempre garantito un accesso facile e libero da ostacoli verso vie di uscita, estintori, idranti, Naspo e dispositivi di sicurezza;
- d) sia sempre ben visibile la segnaletica di sicurezza che li indica.

4 – È consentito utilizzare solo spine, prolunghe, adattatori e in genere apparecchiature elettriche con marchio CE. Durante l'uso occorre seguire istruzioni e avvertenze contenute nel manuale, che deve essere a disposizione. Non utilizzare prolunghe sprovviste di messa a terra, non apportare modifiche alle prolunghe. Apparecchiature e accessori non conformi alla norma, guasti o danneggiati non possono essere usati, e vanno al contrario tempestivamente segnalati al datore di lavoro o ai preposti. Le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio vanno messe fuori tensione. Le "ciabatte" vanno sempre fissate al muro o al mobilio, a una distanza di sicurezza da terra. Le prese multiple e i riduttori non devono essere sovraccaricati per evitare surriscaldamenti degli impianti. Tutto il materiale contemplato al presente punto non deve essere manipolato dagli alunni. L'utilizzo di fornelli a gas (di qualsiasi tipo) e di apparecchi a pressione è proibito a tutti, i fornelli elettrici possono essere usati dal personale solo se muniti di interruttore temporizzato e comunque vanno spenti dopo l'uso. Evitare di manomettere, per qualsiasi motivo, le macchine e le apparecchiature che non sono di propria competenza.

5 - I rifiuti e gli scarti combustibili devono essere rimossi. Evitare di accumulare nelle aule e negli spazi comuni materiali infiammabili, che vanno depositati in luoghi sicuri e facilmente isolabili in caso d'incendio. Lungo le vie di fuga ridurre al massimo l'esposizione di materiale infiammabile (cartelloni, decorazioni, ecc.).

6 - Evitare di inserire nei PC programmi non autorizzati, non originali o privi di licenza d'uso.

7 - Tutti coloro che all'interno dell'Istituto operano con i computer in modo continuativo e sistematico devono rispettare la prescrizione della normativa vigente secondo cui ogni due ore di lavoro occorre un quarto d'ora di pausa.

8 – Durante gli orari di apertura, le porte segnalate come uscite di sicurezza non devono mai essere bloccate con catene o altro. Le porte REI non vanno tenute bloccate in posizione aperta.

9 – Nel corso delle esercitazioni effettuate ogni anno in tutte le sedi, ogni membro del personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente agli incarichi eventualmente ricoperti e alle istruzioni ricevute, seguendo esclusivamente le modalità previste nel Piano di Emergenza.

10 - Qualora si rendessero necessari interventi di pronto soccorso è sempre obbligatorio indossare i guanti protettivi.

11 - In caso di incidenti o di malori di dubbia gravità deve sempre essere contattato il servizio 118.

a) Per gli studenti per cui si rendesse necessario la somministrazione di farmaci di emergenza, tenere presente che:

- i farmaci di ogni studente sono reperibili presso il centralino a piano terra di entrambe le sedi;
- in ogni piano, nelle bacheche della sicurezza e nelle postazioni dei collaboratori, sono reperibili i nomi dei membri del personale disponibili alla somministrazione di emergenza.

b) Qualora si rendesse necessario l'utilizzo del DAE (defibrillatore), tenere presente che:

- in entrambe le sedi è presente un DAE: in sede centrale nel corridoio fra le due palestre, nella succursale nell'ingresso dell'edificio con la palestra;
- in ogni piano, nelle bacheche della sicurezza e nelle postazioni dei collaboratori, sono reperibili i nomi dei membri del personale formati all'utilizzo del DAE.

12 – È proibito a chiunque spostare autonomamente, sollevandoli, oggetti pesanti quali fotocopiatrici, macchine delle pulizie e armadi. Quando insorgono tali necessità si deve contattare la segreteria affinché sia possibile provvedere di conseguenza.

13 – All'interno dell'Istituto è proibito detenere e utilizzare bombolette spray di qualsiasi tipo, e nessuno, a meno che ciò non rientri fra i suoi compiti, è autorizzato a manipolare sostanze definibili come "pericolose" (tossiche, corrosive, irritanti, infiammabili, esplosive), compresi i prodotti per la pulizia. In particolare è assolutamente vietato consegnare tali sostanze agli studenti o permetterne loro l'utilizzo. I locali in cui dette sostanze sono custodite, compresi i ripostigli in cui sono riposti il materiale e le attrezzature usati per le pulizie, devono rigorosamente essere tenuti chiusi a chiave perché non siano accessibili a terzi, in particolare agli alunni. I prodotti per la pulizia vanno usati nelle percentuali indicate e secondo le indicazioni contenute nelle apposite schede a disposizione.

14 - È vietato al personale e agli studenti salire sopra sedie, banchi o altri mezzi di fortuna per compiere qualsiasi tipo di operazione.

15 - A meno che non siano strettamente vigilati dal personale, è vietato consegnare o lasciare manipolare agli studenti forbici e altri strumenti pericolosi

16 – Ogni membro del personale deve astenersi dal compiere operazioni non di sua competenza che, per le loro caratteristiche, possano creare un pericolo per chi le esegue e/o per terzi.

17 - Le aule e gli altri locali in cui le porte si aprono verso l'interno o sono di larghezza inferiore a 120 cm. non devono mai essere utilizzati da gruppi superiori a 26 unità. Si specifica che tale numero, indicato come tetto massimo, non è riferito solo agli studenti ma comprende tutti coloro che verrebbero a trovarsi contemporaneamente presenti all'interno.

18 - Evitare che i pavimenti siano attraversati da cavi elettrici o altri materiali che possano creare rischio di inciampo.

19 - Gli attrezzi di lavoro, a eccezione di quelli impiegati nei laboratori, devono sempre essere riposti in locali raggiungibili dagli studenti

20 - È buona regola, compatibilmente con altre esigenze (in particolare quella di non disperdere il calore nel periodo invernale) provvedere a una frequente ventilazione degli ambienti per il ricambio dell'aria.

21 - Quando le ante delle finestre sono aperte, fare attenzione in merito al pericolo rappresentato dagli spigoli.

22 - In caso di dubbi chiedere ai preposti o ai responsabili di sede.

### **NB: il contenuto della presente circolare è integrato da quanto previsto nei regolamenti dei laboratori**

Si auspica, al fine di creare condizioni tali che il Liceo "Leonardo Da Vinci" sia un luogo in cui è possibile lavorare e studiare in condizioni di sicurezza, che tutti osservino scrupolosamente le disposizioni di cui sopra.

## **FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROVE DI EVACUAZIONE**

Il personale e gli studenti sono sottoposti a un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza.

I docenti che svolgono attività di laboratorio devono provvedere a formare gli studenti sui rischi specifici.

Per quanto riguarda l'informazione in materia di sicurezza, appositi materiali informativi sono disponibili per lavoratori e studenti nel sito della scuola, sezione "Liceo", sottosezione "Sicurezza".

Ogni anno in tutte le sedi dell'Istituto vengono svolte almeno due prove di evacuazione. I docenti provvedono a illustrare agli studenti le circolari che le preannunciano, assicurandosi che il loro contenuto venga compreso correttamente.

## **COMPITI DEL SERVIZIO DI EMERGENZA**

### **RESPONSABILE PER L'EMERGENZA:**

- **In caso di emergenza** attiva gli altri componenti del servizio e, nel caso, si reca sul posto segnalato.
- **In caso di necessità** effettua la chiamata ai soccorsi esterni;
- **Valuta la situazione** di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.
- **Dà il segnale di evacuazione** generale e provvede a chiamare i mezzi di soccorso necessari
- **Sovrintende a tutte le operazioni** sia degli incaricati del servizio di emergenza interno sia degli enti di soccorso.
- **Dà il segnale di fine emergenza**
- **Provvede affinché in ogni aula** sia presente la necessaria documentazione (elenco componenti della classe e verbale di evacuazione)
- **Controllo periodico** dell'efficienza di estintori e idranti
- ha inoltre il compito di provvedere alla **compilazione del registro dei controlli periodici**

## **ADDETTI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO**

- I loro compiti rientrano nella formazione ad hoc cui sono stati sottoposti in quanto componenti rispettivamente delle squadre antincendio e primo soccorso

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

- **Diffonde** il segnale di evacuazione nell'area che gli è assegnata (cfr. organigramma della sicurezza)
- **Controlla**, attraverso le porte delle aule e degli altri locali (che dovranno essere lasciate aperte) che non sia rimasto nessuno; dopo di che esce immediatamente

#### INCARICATO DELL'INTERRUZIONE DELL'EROGAZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA, DELL'EROGAZIONE DEL GAS O DELL'ALIMENTAZIONE DELLA CENTRALE TERMICA.

- In caso di emergenza **si reca immediatamente** sul posto in cui si trova l'interruttore e lo disattiva immediatamente

#### RESPONSABILE DEL PUNTO DI RACCOLTA

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- **Si dirige verso il punto di raccolta** percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano;
- **Acquisisce**, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrive nell'apposito modulo; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prende tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Coordinatore dell'emergenza);
- **Comunica** al Coordinatore dell'emergenza la presenza complessiva degli studenti e le persone irreperibili, fornendo il maggior numero di informazioni per facilitarne la ricerca;

#### INCARICATO DELLA VERIFICA MENSILE DEL CONTENUTO DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO

- Controlla periodicamente il contenuto delle cassette di primo soccorso, sostituendo o rimpiazzando i presidi mancanti o scaduti

#### PER QUANTO RIGUARDA LE PLANIMETRIE CON LE RELATIVE VIE DI FUGA E REGOLE COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE IN CASO DI EVACUAZIONE SI RIMANDA AI MATERIALI VISIONABILI NEL SITO DELLA SCUOLA, SEZIONE "LICEO", SOTTOSEZIONE "SICUREZZA".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Massimo Giorgini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. 39/93