

Alcune indicazioni operative in materia di:

- Sicurezza - D. Lgs. 81/08 - **Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** e ss.mm.
- Sicurezza - d.lg. 196/2000 - **Codice in materia di protezione dei dati personali** e ss.mm.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda direttamente ai documenti d’Istituto:

- DVR - Documento Valutazione dei Rischi
- Piano di Emergenza/evacuazione
- Piano di Primo Soccorso

Utilizzo dei laboratori:

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D. Lgs. 81/08 ss.mm. prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia pubblici che privati.

Secondo questa norma il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori mentre il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro è il Dirigente Scolastico.

STUDENTI EQUIPARATI AI LAVORATORI

Gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi specifici. E' pertanto severamente proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.

GLI INSEGNANTI RESPONSABILI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Per ogni attività di laboratorio gli insegnanti quali responsabili delle attività di didattica, hanno la responsabilità anche della tutela prevenzionistica degli studenti nello svolgimento delle loro attività didattiche a rischio specifico.

Gli insegnanti hanno il compito di:

- informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento delle attività didattiche o per accedere ai laboratori a pericolosità specifica;
- sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto di tali misure;
- verificare che gli studenti utilizzino, ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI).

Armadietti scolastici

Negli armadietti scolastici e/o di classe, per motivi di sicurezza, non è consentito depositare e/o custodire cibo, bombolette spray o altri prodotti infiammabili di varia natura. Gli stessi, compatibilmente con le norme sulla sicurezza, saranno custoditi in locali idonei.

Lo stesso dicasi per specifici strumenti di lavoro (martello, cacciaviti, forbici non a norma etc.) che potrebbero costituire o determinare situazioni pericolo per gli alunni. L' armadietto scolastico va sempre richiuso in quanto, in situazioni normali o di emergenza, potrebbe costituire grave ostacolo al deflusso degli alunni o del personale presente nella scuola anche occasionalmente.

Utilizzo scaletti e strumenti da lavoro

Non è consentito ai docenti ed alunni utilizzare scaletti. Attrezzature specifiche da lavoro possono essere utilizzate dai docenti solo nei rispettivi laboratori. Gli alunni potranno utilizzare tali strumenti, sempre e solo negli specifici laboratori, sotto stretta sorveglianza del docente e nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

Pertanto, anche in ragione della pericolosità del fatto che molte aule presentano mura di cartongesso, è fatto divieto di appendere autonomamente cartine e/o cartelloni nell'aula attraverso l'utilizzo di chiodi.

Lo stesso dicasi

Aule e disposizione dei banchi

La disposizione dei banchi deve rispondere prioritariamente a norme di sicurezza afferenti l'evacuazione. Si presterà particolare attenzione alla corretta disposizione degli stessi che non va modificata affinché l'arredo costituisca il minimo ostacolo in caso di evacuazione.

Pertanto è fatto divieto:

- Introdurre in classe in maniera stabile e non altri banchi e/o sedie (solo in caso di smistamento di alunni)

A proposito, fermo restando la compilazione di apposite **CHECK LIST** bisettimanali da parte degli ASPP, ciascun docente ha il dovere di segnalare immediatamente all'ASPP qualsiasi situazione di pericolo immediato, prossimo o presunto. In assenza dell'ASPP.

In situazione di grave ed imminente pericolo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici si provvederà ad impedire l'accesso alla cosa o al luogo fonte di pericolo.

Documenti DVR- Piano di emergenza/evacuazione

Ciascun docente è tenuto a prendere visione del DVR del Piano di Emergenza/evacuazione e del Piano di Primo Soccorso in quanto costituiscono strumento di conoscenza specifica della Valutazione del rischio del proprio Istituto.

Negli stessi sono indicate anche procedure da rispettare e norme comportamentali relative a situazioni di normalità e di pericolo.

Nello specifico, ad esempio, il DVR comprende anche le norme e modalità sull'evacuazione mentre il DPS norme sul trattamento dei dati personali come ad esempio certificati medici etc.

In riferimento alle prove di evacuazione, si coglie l'occasione per ricordare che sono obbligatorie. Nel nostro Istituto saranno effettuate almeno 3 prove di evacuazione:

- novembre/dicembre
- febbraio/maggio – senza preavviso

Comunicazione assenza o ritardo

Assenze o ritardi vanno comunicati tempestivamente alla segreteria dell'Istituto e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio al fine di garantire, per tempo, le supplenze del caso.

Registri

Procedure da seguire nel trattamento dei dati

- 1) I registri personali devono essere custoditi dall'interessato in luogo chiuso o affidati ad incaricati di riceverli. **I registri di classe** devono essere consultabili solo dagli alunni della classe interessata e si devono impedire accessi non autorizzati; i collaboratori scolastici sono incaricati di riporli in luogo sicuro, all'inizio e alla fine delle lezioni. I docenti di classe sono tenuti al controllo e alla custodia dello stesso.
- 2) Qualsiasi registro, elaborato, elenco, libretto o fascicolo personale o certificato che contenga dati personali di qualcuno, va custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino, fotocopino o se ne impadroniscano. Il registro dei verbali dei Consigli di classe e qualunque altro registro di verbali, affidato per la scrittura, la firma o la consultazione, deve essere mantenuto protetto da accessi non autorizzati e riconsegnato quanto prima al Dirigente Scolastico o alla Segreteria.
- 3) I documenti ricevuti aperti vanno immediatamente consegnati in Segreteria, senza prenderne visione. Se c'è il sospetto che si tratti di certificati medici, certificazioni relative ai redditi ect..., si deve dare all'interessato una busta chiusa per inserirvi il relativo documento. Prestare sempre cautela per il trasporto di documenti alla posta o ad altri destinatari e per la ricezione di documenti in entrata o da far circolare nella scuola.
- 4) I dati sensibili vanno protetti dalla visione di terzi, che non sia strettamente necessaria. Eventuali certificati medici vanno visionati solo se necessario e poi restituiti in Segreteria. Mai conservati del registro di classe. In questi casi, se l'informazione è orale, si è tenuti al massimo riserbo; se è scritta, chiedere sempre al D.S. o al DGSA per le procedure da adottare ed agire con la massima cautela. Anche informazioni su particolari diete seguite dall'alunno o per motivi di salute o per motivi religiosi sono considerati dati sensibili, e pertanto rilevabili solo in casi strettamente necessari ed omettendone la ragione.
- 5) Nei casi di alunni portatori di handicap (dati di massima sensibilità, in quanto idonei a rivelare lo stato di salute) i relativi documenti dovranno essere visti dai docenti e personale strettamente necessari, conservati con elevata cautela e poi consegnati in segreteria, mettendoli in busta chiusa, su cui sarà annotato il nome dell'interessato, la descrizione del contenuto, la data e l'annotazione "da conservare separatamente in armadio sicuro"; al loro posto, insieme ad altri elaborati, si metterà un foglio con l'annotazione del luogo di conservazione.
- 6) I temi o elaborati vari sono raccolti direttamente dall'interessato in archivio sicuro; nei casi in cui contengano dati sensibili, vanno consegnati in busta chiusa alla segreteria e conservati a parte.
- 7) Prestare cautela nel trattamento dei dati per le attività di recupero o integrative e per gli elenchi contenenti solo dati anagrafici; per comunicarli a terzi, soprattutto per i privati, e solo per fini istituzionali, occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 8) E' vietato apporre foto di allievi, del singolo o di gruppi, sui registri o altro, tranne per i cartellini di identità per la partecipazione a gare sportive (previo consenso del genitore).
- 9) Tutti i documenti devono essere custoditi in stanze contenenti archivi, da mantenersi chiusi, ed impedire ai non incaricati di entrare. La Presidenza, Segreteria e gli uffici in genere vanno chiusi a chiave, quando non presenziati dal relativo personale.
- 10) **E' fatto divieto assoluto** a chiunque non ne abbia avuto esplicita autorizzazione di utilizzare i computer della Segreteria o della Presidenza o che comunque contengano dati personali. Si deve intervenire immediatamente per impedire l'accesso ai terminali a chi non è autorizzato.

Gli insegnanti della prima sono tenuti a verificare che nel registro di classe, ultima pagina, sia presente l'apposito modello di evacuazione. Se non dovesse esserci ne daranno immediatamente comunicazione al collaboratore del DS.