



Ministero dell' Istruzione, dell'Università
e della Ricerca
Ufficio regionale del Veneto
SCUOLA MEDIA STATALE DI ARZIGNANO

*MANUALE SULLA SICUREZZA
PER I LAVORATORI
DELLA SCUOLA*

a cura della dirigente scolastica

ANNO SCOLASTICO
2003 \ 2004

Scuola Media via Quattro Martiri di Arzignano

Arzignano 20 settembre 2003

MANUALE sulla SICUREZZA Legge 626\94

Con questo documento, consegnato ad ogni singolo lavoratore della scuola, affinché sia sempre a disposizione, per essere consultato, documento che è illustrato verbalmente dalla scrivente ai referenti alla sicurezza, al preposto di segreteria, al RSL per le informazioni da dare al personale tutto in merito, **la Scuola intende riepilogare una serie di informazioni fondamentali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, come previsto dalla normativa vigente.**

Obiettivo è il miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza, quindi la riduzione sia degli infortuni sia delle possibilità di malattie professionali: un interesse collettivo, ma anche un interesse di ciascuno.

La nuova normativa in materia (D.Lgs. 626/94) stabilisce che l'Azienda deve informare i lavoratori dei rischi cui possono andare incontro e delle relative misure prese o programmate, ma stabilisce anche che ogni lavoratore deve prendersi cura della propria ed altrui incolumità; sono inoltre ribadite le precedenti norme che vietano di disattivare i dispositivi di sicurezza installati sulle apparecchiature.

Tutto questo potrà risultare inutile se non sorgerà in tutti un nuovo modo di affrontare il problema, la vera "presa di coscienza" che la sicurezza del lavoro dipende, prima ancora che dalle misure di prevenzione, dalla nostra più completa disponibilità a pensare ed agire in termini di sicurezza.

La sicurezza infatti bisogna produrla piuttosto che controllarla.

La Scuola ha affidato ad un qualificato elemento, l'incarico di effettuare una valutazione accurata dei pericoli e rischi presenti nei locali scolastici, ing. Antonio Pupa (RSPP).

Il rappresentante dei lavoratori, dagli stessi nominato, risulta essere Roberto Pieriboni.

La scuola ha affidato a tre professori e a un preposto di segreteria il compito di vigilare con la scrivente affinché nella Scuola si rispettino tutte le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente

Elementi costitutivi e strutturali del Piano di sicurezza della scuola D.Lgs. 626 / 94

Soggetti	Sono tutte le figure previste dalla legge che, a vario titolo, si occupano della sicurezza nel luogo di lavoro con precise responsabilità
Documenti	Strumenti descrittivi e prescrittivi di ciò che é stato rilevato e di quanto bisogna fare per attuare la sicurezza sul luogo di lavoro
Adempimenti	Procedure e metodi attraverso i quali i diversi soggetti mettono in pratica le prescrizioni rilevate dai documenti e ne consentono il loro costante adeguamento ed attuazione

I documenti della sicurezza

A cura dell'Ente Locale, proprietario dell'immobile:

- Certificato prevenzione incendio e collaudo dell' impianto idrico antincendio
- Adeguamento alla normativa vigente dell' impianto elettrico \ dell' impianto termico
- Collaudo dell' ascensore e libretto relativo
- Documento relativo all' individuazione dei fattori di rischio strutturale
- Documento relativo alla valutazione dei rischi.
 - Collaudo scale esterne antincendio

A cura del dirigente, in qualità di datore di lavoro:

- Documento relativo all' individuazione dei fattori di rischio e alla valutazione dei rischi
 - Documento relativo al piano d'emergenza:
INCENDI - EVACUAZIONE - PRONTO SOCCORSO
- Registro degli Infortuni
- Registro della prova di evacuazione
- Scheda degli incarichi
- Scheda dello schema numerico delle presenze per Sede, nei vari ambienti
- registro delle verifiche periodiche

PROGETTO: "SCUOLA SICURA"

POF 2003 2004

1. Referente del progetto

Rappresentante legale Scuola

dirigente scolastica, prof.ssa Donata Albiero

I Referenti alla Sicurezza dei vari Plessi:

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| ➤ plesso via Quattro Martiri | Federica Fracasso . |
| ➤ plesso via Bonazzi . | Stefano Frighetto |
| ➤ plesso di Montorso | Anna Maria Viale |
| ➤ Centro Territoriale Permanente | Alessandro Antonelli . |
| ➤ Preposto di segreteria | Sivana Tomasi |

RSPP (Responsabile servizio Prevenzione e Protezione) ing. **Antonio Pupa**

RLS (Rappresentante sicurezza lavoratori) Roberto Pieriboni

2. STAFF

(progetto scuola sicura)

Referenti alla sicurezza , con incarico anche di funzionari addetti al controllo dell'osservanza divieto di fumo so)
Ppreposto di segreteria - RSPP
Porf Luciano Bruttomesso referente salute – attività per ragazzi

3. OBIETTIVI E ATTIVITA'

OBIETTIVI:

1. Creare la cultura della sicurezza e della prevenzione nei lavoratori della scuola e negli alunni
2. Formare una coscienza sanitaria negli operatori della scuola

ATTIVITA':

Conoscenza della Lgs.626/94 da parte dei docenti, Personale di Segreteria, collaboratori scolastici.

Corsi di aggiornamento e incontri sugli argomenti trattati.

Contatti con Enti preposti alla tutela della sicurezza e salute(Usl, Comune,

Sensibilizzazione di alunni e genitori. iterventi educativi per gli alunni tenuti da insegnanti e/o esperti .

4. DESTINATARI

Docenti della Scuola , del CTP, Personale di Segreteria, collaboratori scolastici, genitori, alunni.

5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Tutto il personale che opera nella scuola metterà in atto le norme comportamentali contenute nel "Piano di Prevenzione e Sicurezza".

Per il monitoraggio rischi = controllo periodico registro infortuni , effettuazione controlli periodici se previsti da normativa : preposto di segreteria ///

controllo igiene locali : referenti sicurezza e DSGA ///

ANALISI DELLA SITUAZIONE e BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE

- Carenza di informazioni (da parte dei nuovi insegnanti, supplenti, collaboratori scolastici).
- Scarsa "Coscienza della sicurezza" (tanti nuovi insegnanti, nuovo personale ausiliario)
- Scarsa consapevolezza dell'importanza della Prevenzione anche in tema di Sicurezza .
- Superficialità da parte del personale nell'esecuzione del piano di evacuazione
- Inadeguatezza degli Edifici scolastici per quanto riguarda la sicurezza: barriere architettoniche, mancanza scala antincendio, porte antipanico.....

RISPOSTA AL PROBLEMA

COME CREARE LA CULTURA DELLA SICUREZZA E DELLA PREVENZIONE

A) Informazione \ formazione del personale

OBIETTIVI Conoscere la D.Lgs. 626/94 e delle norme applicative nella scuola
Responsabilizzare la comunità scolastica
Sviluppare la cultura delle regole e della legalità

Modalità

- Incontri di informazione /formazione
- CD ROM sulla sicurezza del Ministero – cd su antincendio = un CD per plesso
- Collaborazione con Enti preposti alla tutela della salute e della sicurezza che operano nel territorio e all'interno della Scuola
- Sensibilizzazione di alunni e genitori (unità didattiche, progetti, incontri, depliant) .
- Incontri periodici dei referenti alla sicurezza dei plessi con la dirigente scolastica
- Riunioni e Accordi dei dirigenti scuole con lo stesso RSPP (Ing. Pupa)
- **Manuale per lavoratori, curato dal datore di lavoro**

Le informazioni al personale scolastico e agli utenti sono effettuate attraverso circolari esplicative, riunioni, dispense (Piano di evacuazione, uso dei terminali...)

Nel corso dell'anno ci saranno altri incontri specifici per figure specifiche secondo un programma formativo predisposto dal datore di lavoro . .

B) INCARICHI AL PERSONALE

Sono evidenziati nel Piano di Prevenzione e Sicurezza predisposto dalla dirigente scolastica, così come tutte le norme particolareggiate di prevenzione e sicurezza e le modalità dell'organizzazione del primo soccorso.

C) Educazione agli ALUNNI

Uno degli obiettivi principali che deve permeare la programmazione dei docenti è quello di educare gli alunni alla percezione dei rischi e alla formazione di una sensibilità alle problematiche della sicurezza e alla tutela dell'ambiente

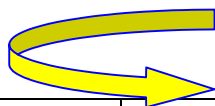
D) misure di SICUREZZA da attuare in situazioni di rischio connesse svolgimento dell'attività didattica

Sono esposte nelle bacheche dei plessi e costituiscono le disposizioni obbligatorie per tutto il personale in servizio (insegnanti e personale ata)

E) Piani di evacuazione nei plessi (compreso CTP)

Sono predisposti dai referenti di sicurezza , appesi all'albo plessi , spiegati ai coordinatori di classe e consegnati in copia al dirigente

**Misure di sicurezza da attuare in situazioni di rischio
durante L'ATTIVITA' DIDATTICA**



SITUAZIONE	RISCHIO	PREVENZIONE	PROTEZIONE	COMPITI
------------	---------	-------------	------------	---------

<p>ENTRATA</p> <p>USCITA</p> <p>SPOSTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO</p>	<p>Cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture</p> <p>Disturbi uditivi Disturbo per le attività delle classi</p>	<p>MISURE GENERALI VALEVOLI PER TUTTE LE SITUAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Regolamento Interno ◆ Pubblicazione Norme di sicurezza presso: <ul style="list-style-type: none"> - Bacheca scuole , discussioni con gli alunni e sensibilizzazione al rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> - Orario scolastico - Regole per la sicurezza l'incolumità propria e altrui ◆ Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale ◆ Vigilanza ininterrotta agli alunni per tutto il tempo – scuola da parte dei docenti ◆ Vigilanza pre o post scuola assegnata ai collaboratori scolastici ◆ Accordi preventivi a livello di plesso e di classe per la vigilanza alunni in caso di assenza di docenti (tramite collaboratori dirigente) ◆ Rispetto dell'articolazione dei tempi dei vari momenti della giornata scolastica ◆ Organizzazione di attività compartiti con la struttura e lo stato degli spazi ◆ Uso di sussidi, attrezzature e materiali secondo le indicazioni riportate nei medesimi, assicurarsi preventivamente dello stato e della funzionalità degli stessi 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Intervento di Primo Soccorso Contatto telefonico immediato con i genitori interessati ◆ Revisione dei regolamenti da parte dei docenti a livello di classi e con i collaboratori scolastici ◆ Richiamo degli alunni al rispetto delle regole, con modalità adeguata all'età e alle situazioni che si sono determinate 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Docenti: <ul style="list-style-type: none"> - Informazione - Formazione - Promozione della cultura della sicurezza nei confronti degli alunni - Comunicazione ai genitori su misure di prevenzione adottate - Interventi correttivi rispetto agli alunni in caso di non osservanza delle regole - Segnalazione di situazione di rischio - Adozione di misure precauzionali in attesa degli interventi di rimozione dal pericolo ◆ Collaboratori Scolastici: <ul style="list-style-type: none"> - Informazione - Formazione - Interventi correttivi rispetto agli alunni in caso di non osservanza delle regole nel tempo in cui gli alunni sono sotto la loro sorveglianza, l'accordo con i docenti
<p>SITUAZIONI</p> <p>ATTIVITA' IN AULA</p>	<p>RISCHIO</p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Disposizione dei banchi: <ul style="list-style-type: none"> - Adeguata allo svolgimento delle attività (PER QUANTO POSSIBILE) - Idonea a consentire di rapido deflusso ◆ Sistemazione dagli zainetti in modo che non siano in intralcio ◆ Organizzazione accurata delle varie attività da parte dei docenti ◆ Uso di materiale: <ul style="list-style-type: none"> - Conforme alle norme in materia di sicurezza - Consentito rispetto all'età degli alunni - Seguendo le indicazioni riportate ai medesimi ◆ Conservazione in armadi chiusi a chiave del materiale che può comportare rischi per la salute e l'incolumità degli alunni <p>Promozione della capacità da parte di ogni alunni di lavorare autonomamente</p>		
<p>ATTIVITA' MOTORIE</p>		<p>MISURE SPECIFICHE</p> <p>Esecuzione di attività adeguata all'età degli alunni</p>		

INTERVALLO		<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Rispetto del tempo fissato per intervallo ◆ Presenza da parte dei collaboratori scolastici per l'attività di vigilanza durante l'uso dei servizi igienici 	
ATTIVITA' IN CORTILE		<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Delimitazione degli spazi e organizzazione dell'uso fra le varie classi/sezioni ◆ Organizzazione di attività: <ul style="list-style-type: none"> - Controllabili da parte dei docenti <p>Compatibili con quelle svolte in contemporanea in cortile da altra classi/sezioni e altre aule</p>	
MOMENTI COMUNITARI		<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Organizzazione specifica rispetto a: <ul style="list-style-type: none"> - Spazi - Tempi - Alunni - Compiti del personale scolastico - Compiti di altre persone in progetti 	
		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Organizzazione accurata della sorveglianza <p>Informazione e preparazione degli alunni</p>	
MOMENTO DAL PRANZO	<p>RISCHIO</p> <p>Cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture Allergie, intossicazioni, soffocamenti Disturbi uditivi</p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Organizzazione del servizio svolte in mensa da: <ul style="list-style-type: none"> - Collaboratori scolastici - Personale della Ditta esterna - Docenti ◆ Abbigliamento specifico da parte del personale che svolge il servizio di preparazione dei tavoli e distribuzione pasti ◆ Pulizia accurata del refettorio ◆ Costituzione Commissione mensa di controllo (collaboratori - insegnanti) 	
USCITE DIDATTICHE	<p>Incidenti, cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture</p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Regole comportamentali specifiche, uscita per uscita, fissare a livello di team ◆ Organizzazione accurata di ogni uscita a livello di team ◆ Informazione a preparazione degli alunni <p>Presenza in carico da parte del docente responsabile di ogni uscita della valigetta del Pronto Soccorso</p>	

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Tutto il personale dipendente dovrà scrupolosamente attenersi alle prescrizioni sotto riportate, che rappresentano le disposizioni della Scuola in materia di sicurezza), facendole rispettare anche dagli allievi e dalle persone estranee che dovessero per qualunque motivo trovarsi nei locali della Scuola.

- **Somministrazione di farmaci agli alunni in caso di emergenza**

In presenza nella scuola di minori affetti da diabete insulino trattato, epilessia, allergie varie o altre malattie che possono dar luogo a eventi acuti con rischio di morte o di danni, il personale tutto ha l'obbligo di effettuare quei trattamenti e manovre necessari a evitare le conseguenze del danno acuto. Non avendo però il personale scolastico competenza medica è fatto obbligo per la famiglia, all'atto di iscrizione del figlio che presenti le suddette patologie, esibire alla Scuola:

- certificato medico attestante la patologia
- istruzioni del medico di famiglia sul trattamento da effettuare in caso di episodi acuti imprevisti contenenti: obbligo o meno di chiamare il servizio di pronto soccorso, tempi di attesa accettabili prima di effettuare interventi da parte del personale scolastico, precise istruzioni tecniche sul modo di intervenire in mancanza di personale medico.

La famiglia ha l'obbligo di fornire alla scuola i presidi terapeutici indicati dal medico.

La scuola ha l'obbligo di controllare periodicamente la scadenza di farmaci e le modalità di conservazione (luogo, temperatura, sicurezza).

- **Uso delle attrezzature:** debbono essere sempre utilizzati secondo le prescrizioni del fabbricante, solo per lo scopo per il quale sono stati progettati; i dispositivi automatici di sicurezza non debbono mai, per nessun motivo, essere disattivati o rimossi. Prima di ogni intervento su apparecchiature elettriche si deve provvedere a spegnerle ed a staccarle dalla alimentazione elettrica.

IL direttore SGA quale capo funzionale del personale Ata (i referenti alla sicurezza per i docenti) impartirà precise disposizioni al personale Ata affinché negli uffici, nelle sale insegnanti, nei corridoi, non siano usati forellini, piastre elettriche; affinché gli archivi siano tenuti rigorosamente sempre chiusi; non depositi di alcool , materiale di pulizia; affinché la scuola non conservi una quantità superiore di liquidi infiammabili superiore ai 20 LITRI; provvederà infine a controllare che lo stoccaggio sia in appositi armadi metallici chiusi dotati di vasche di contenimento

- **Accesso alla Scuola di ESTRANEI**

Clienti, fornitori, **rappresentanti** e comunque persone estranee all'Azienda (sono persone estranee anche gli operai del Comune) non devono entrare a Scuola senza autorizzazione del dirigente scolastico e senza **esibire il POS (Piano Operativo di Sicurezza)** . In esso il titolare della ditta (il comune per gli operai propri) certifica che il personale proprio è stato debitamente informato e formato sui rischi propri del lavoro che svolge e che è in regola con i contributi. Il DSGA (Direttore dei Servizi generali amministrativi) darà specifiche istruzioni in merito al personale ausiliario dei plessi.

I genitori che a qualsiasi titolo entrano nella scuola per "fare lavoretti" di manutenzione devono prima fare una dichiarazione alla scuola esonerandola da eventuali incidenti che dovessero loro capitare.

- **Acquisti**

Il Direttore SGA controllerà che tutti gli acquisti abbiano l'attestato di conformità alla normativa CEE e richiederà sempre ai fornitori per i prodotti (detersivi, colori, pennarelli , alcool.... le schede di sicurezza, dando successivamente al personale disposizioni dettagliate sulle modalità di uso ed eventualmente i dispositivi individuali di sicurezza necessari.

- **VIE di fuga e situazioni di emergenza**

Le vie e le uscite di emergenza, indicate dalla apposita segnaletica verde, **NON** devono per **nessun motivo essere ostruite con materiali**, o **chiuse a chiave** durante l'orario di lavoro.

In caso di emergenza e di pericolo grave ed immediato non altrimenti evitabile, ogni lavoratore deve abbandonare il proprio posto di lavoro e raggiungere uno spazio sicuro il più rapidamente possibile, preoccupandosi di dare l'allarme anche ai propri colleghi e, tramite telefono, ai Vigili del fuoco (115) segnalando chiaramente indirizzo, tipo

di emergenza, numero di persone potenzialmente coinvolte nel pericolo. In prossimità del telefono sono affissi i numeri di emergenza (Pompieri, Ambulanza, Pronto Soccorso, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eccetera).

In ogni classe deve essere appeso il "**Piano di Evacuazione**", documento formativo per il personale, da far vistare ad ogni nuovo insegnante.

In ogni classe deve essere appeso il "**Piano di Evacuazione " operativo** relativo al plesso, compilato dal referente alla sicurezza entro il 30 ottobre di ogni anno .

- **Informazioni**

In ogni **bacheca 626** predisposta negli atri delle tre scuole deve essere appeso

- il foglio predisposto dalla scrivente e contenente le misure di sicurezza per situazioni di rischio connesse allo svolgimento delle attività didattiche.
- la planimetria della scuola ,
- il divieto di fumo e i nominativi dei controllori ,
- tutte le comunicazioni relative alla 626/94
- il documento sui "rischi presenti negli uffici di segreteria" nell'ufficio segreteria, vistato da tutto il personale
- il piano di evacuazione del plesso compilato dal referente alla sicurezza facendo appendere anche in ogni piano e negli uffici (controfirmato da tutto il personale in servizio nel rispettivo plesso)
- l'organigramma aggiornato contenente i nominativi delle figure sensibili (Pronto soccorso, prevenzione incendi, evacuazione) e dei preposti (segreteria).

- **Divieto di fumo in tutti i locali della Scuola**

Il personale ausiliario deve essere adeguatamente informato sui comportamenti da tenere dai referenti alla sicurezza dei plessi (e dal preposto di segreteria)

- **Rapporti con il Pubblico**

Tutto il personale ATA (personale di segreteria e ausiliario) porta sempre con sé il cartellino di riconoscimento ben visibile. Chi risponde al centralino della sede fornisce, rispondendo al telefono, le proprie generalità (cognome e qualifica). Il direttore SGA provvede all'acquisto dei grembiuli da fornire al personale Ausiliario.

- **Prove di evacuazione e infortuni**

Annualmente saranno svolte almeno due esercitazioni di evacuazione, secondo la normativa vigente, in modo che ognuno conosca perfettamente il percorso da seguire .

Ogni infortunio sul lavoro, e soprattutto ogni infortunio mancato per poco, dovrà essere immediatamente segnalato al Preposto di segreteria e al referente alla sicurezza per i provvedimenti necessari.

- **Ufficio di segreteria e uso terminali**

Videoterminali : emettono una gamma di radiazioni, in quantità talmente bassa da essere molto al di sotto dei limiti stabiliti in diversi standard per l'esposizione continuata, (e) quindi non rappresentano un rischio né a breve né a lungo termine. E' comunque consegnata una dispensa sulle norme da adottare

- **NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA**

•
SEGNALE LE DI EVACUAZIONE: suono continuo della CAMPANELLA

Per chiamate di emergenza:

- formare il 115 (incendio) o il 118 (ambulanza)
- indicare l'indirizzo, se necessario con punti di riferimento
- fornire un recapito telefonico, anche cellulare
- spiegare chiaramente il tipo di emergenza
- non riagganciare fino a che l'operatore non conferma di aver compreso
- inviare all'ingresso una persona che guidi i soccorritori

INFORTUNI : PROCEDURE DA ATTIVARE

1. INFORTUNI IN LABORATORI ED IN PALESTRA

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità, al D. S. (art. 52 DPR 30.6.1965 N. 1124 primo comma) o, in sua assenza, a chi ne fa le veci (se l'infortunato è lo studente tramite il docente della propria classe).

1.1.2 Far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria il referto medico originale, non appena ne sia venuto il possesso, anche se assente dalle lezioni, per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante.

1.1.3 In presenza di prognosi, nel caso in cui lo studente, in grado di seguire le lezioni, volesse riprendere la frequenza, dovrà personalmente o tramite il genitore se minorenne, far richiesta al D. S.

1.2 Obbligo da parte del docente:

1.2.1 Stilare il rapporto su modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo, prima che lasci l'Istituto o la palestra, direttamente in segreteria o, in assenza di personale, al custode dell'istituto stesso, il quale si occuperà di consegnarlo con tempestività al personale di segreteria. Si ricorda che, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 547/55 e dell'art. 4 del D.P.R. 303/56, il preposto è corresponsabile, in solido con il datore di lavoro, della sicurezza del proprio reparto in cui opera.

1.3 Obblighi da parte della segreteria:

1.3.1 Compilare in triplice copia la modulistica prevista dalla normativa (Infortunio: richiesta di visita medica e certificazione):

3 copie per l'ospedale o il medico;

1 fotocopia nel fascicolo personale dell'infortunato (con firma per ricevuta);

1 fotocopia agli atti;

1.3.2 Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni, secondo le modalità previste dalla C.M. n. 351 del 3.12.92.

Su tale registro vanno annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta:

1 copia originale nel fascicolo personale;

1 copia originale da inviare all'INAIL;

1 copia conforme da inviare all'autorità di P.S.;

1 copia conforme agli atti.

1.3.4. In caso di prognosi, risultante dal certificato medico, minore o uguale a tre giorni decade l'obbligo di denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza; in caso di prognosi superiore a tre giorni seguire quanto di seguito indicato al punto 1.3.1

1.3.4.1 Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (predisposta in 5 copie) : le prime 3 copie (A, B, C), con lettera d'accompagnamento, all'INAIL (da inviare entro due giorni dalla data di assunzione al protocollo della certificazione medica, tramite raccomandata oppure a mano con richiesta di ricevuta; la quarta copia (D), all'autorità di P.S. della zona dov'è accaduto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune e non quindi ad altri organi pubblici come Vigili Urbani, Carabinieri, Guardia di Finanza ecc., (da inviare entro due giorni dalla data di assunzione al protocollo della certificazione medica, o tramite Fax , o a mano con richiesta di ricevuta, o tramite raccomandata; si precisa che il termine perentorio (due giorni) di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo servizio postale; della quarta copia (D): 1 originale nel fascicolo personale - 1 fotocopia agli atti - 1 fotocopia per P.S.; della quinta copia (E): 1 fotocopia agli atti - 1 originale nel fascicolo personale.

1.3.5. Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine per la denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento (i giorni di prognosi vanno sommati). In questo caso occorre seguire la procedura già indicata al punto 1.3.4.1;

1.3.6 Compilare la denuncia per l'assicurazione, secondo le modalità fornite dalla stessa;

1.3.7 Fornire all'infortunato il foglio informativo dell'assicurazione, richiamando all'attenzione dello stesso che, ai fini della richiesta del rimborso spese, non bisogna far trascorrere più di 1 anno, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del Codice Civile;

1.3.8 Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione ed entro il termine di 1 anno, tutta la documentazione medica e le fatture, in originale.

1.4 Studenti lavoratori

1.4.1. Per gli studenti lavoratori, la denuncia diretta all'INAIL dovrà indicare nella lettera d'accompagnamento l'indicazione della denominazione e dell'indirizzo della ditta presso cui lo studente svolge la propria attività lavorativa.

1.4.2 Nella denuncia diretta all'INAIL indicare il Numero di Codice Fiscale dello studente, pena l'ammenda di L. 50.000 (art. 16 commi 4 e 5 della L. 10 \5\ 1982 n. 251). Per l'inoltro della denuncia all'autorità di P.S. tener presente che sono computati, a tutti gli effetti, anche i giorni di domenica e festivi.

2. INFORTUNI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

2.1 Obblighi dell'infortunato:

gli stessi dei punti 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3

2.2 Obblighi del docente:

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2 Prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.3 Trasmettere, con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.

2.2.4 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese .

2.3 Obblighi da parte della segreteria:

2.3.1 Tutto come prima specificato al punto 1.3, con le seguenti precisazioni:

Se infortunio avviene in viaggio o in territorio straniero, inviare la quarta copia (D), all'autorità d P.S. nella cui circoscrizione è compreso il primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE

In qualsiasi luogo dell'Istituto o nelle vicinanze o durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

3.1 Obblighi dell'infortunato:

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, al proprio datore di lavoro, ossia al capo d'istituto o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare, se si è in grado, il rapporto d'infortunio e consegnarlo direttamente in segreteria prima che si lasci l'Istituto o, in ogni caso, al rientro al lavoro.

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere, con urgenza e via Fax, al personale di segreteria la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria:

3.2.1 Tutto come previsto dal punto 1.3.1 e segg. con le opportune modifiche e/o integrazioni.

4. INFORTUNI OCCORSI A PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ISTITUTO

4.1 Obblighi da parte della segreteria:

- Il personale di segreteria dovrà:
 - immediatamente avvertire il D.S. o il datore di lavoro dell'infortunato, tramite fonogramma;
 - sincerarsi che venga presentata la relativa denuncia d'infortunio, richiedendone copia da tenere agli atti.

5. SONO AMMINISTRATIVAMENTE SANZIONATI :

- l'omessa o ritardata denuncia alla P.S. dell'infortunio;
- la mancata registrazione sul registro dell'infortunio stesso;
- l'omessa o ritardata denuncia all'INAIL.
-

6. LA DENUNCIA PER INFORTUNI AGLI ALUNNI , avvenuti in Istituto IN LOCALI DIVERSI DA LABORATORI E PALESTRA, va fatta esclusivamente ai fini assicurativi.

Il presente manuale contiene le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale, in ottemperanza a quanto disposto dagli art.5 comma 2, lett.a), e 12 del D. Lgs. 626/94.



Il presente manuale contiene le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale, in ottemperanza a quanto disposto dagli art.5 comma 2, lett.a), e 12 del D. Lgs. 626/94.
L'inosservanza di queste prescrizioni è punibile in base alla legge ed alla contrattazione collettiva.

Il Datore di lavoro, dr.ssa Donata Albiero Visto, RLS Roberto Pieriboni

OGG: Ricevuta del manuale sulla Sicurezza predisposto dal datore di lavoro anno scolastico 2003 2004.

I sottoscritti facenti parte del personale della Scuola hanno ricevuto in data odierna copia del manuale contenente le norme e procedure prescritte per la sicurezza del lavoro.

I sottoscritti prendono nota che queste norme costituiscono precise disposizioni della Scuola in materia di sicurezza, la cui violazione oltre a creare potenziali situazioni di pericolo potrà avere conseguenze di carattere disciplinare in base al vigente Contratto di lavoro.

I lavoratori della Scuola

FIRME AGLI ATTI

