



**A.I.S.A.M.**

Associazione Istituzioni Scolastiche Autonome Mantovane



## Corso di formazione per i Preposti

(ai sensi degli Accordi Stato/Regioni Art. 37 - Comma 2 del D. Lgs. 81/08- Testo Unico)

1<sup>a</sup> Edizione Aprile - Giugno 2013

Docente Per. Ind. Giuliano Bisi esperto sicurezza nei luoghi di lavoro

# Decreto Legislativo 81/08

**TITOLO I**  
Principi comuni

**Titolo II**  
Luoghi di lavoro

**Titolo III**  
Attrezzature di lavoro, DPI

**Titolo IV**  
Cantieri

**Titolo V**  
Segnaletica

**TITOLO VI**  
Movimentazione carichi MMC

**TITOLO VII**  
Attrezzature VDT

**Titolo VIII**  
Agenti Fisici

**Titolo IX**  
**Sostanze pericolose**

**Titolo X**  
**Esposizione ad Agenti biologici**

**Titolo XI**  
**Protezione atmosfere esplosive**

**Titolo XII**  
**Disposizioni in materia penale**

**Titolo XIII**  
**Norme transitorie e finali**

**TITOLO I – XIII**

**Allegati**  
**I - LI**



# **I**l lavoratore e la legge



## Articolo 20 del D.Lgs. 81/08 -T.U.

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, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.



## Articolo 44 del D.Lgs. 81/08 -T.U.

### **D**iritti dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato

1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.



# Il preposto e la legge



## Articolo 2 del D.Lgs. 81/08 -T.U.

e) «preposto»: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;



## Articolo 16 del D.Lgs. 81/08 -T.U.

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;



## Articolo 16 del D.Lgs. 81/08 -T.U.

d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto

e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Ddl in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi (\*) di verifica e controllo di cui all'Art. 30, Comma 4



## Articolo 19 del D.Lgs. 81/08 -T.U.

### Obblighi del preposto

1. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) **sovrintendere e vigilare** sulla osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge, delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

*(segue )*



- b) **verificare** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) **richiedere** l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- (segue )*



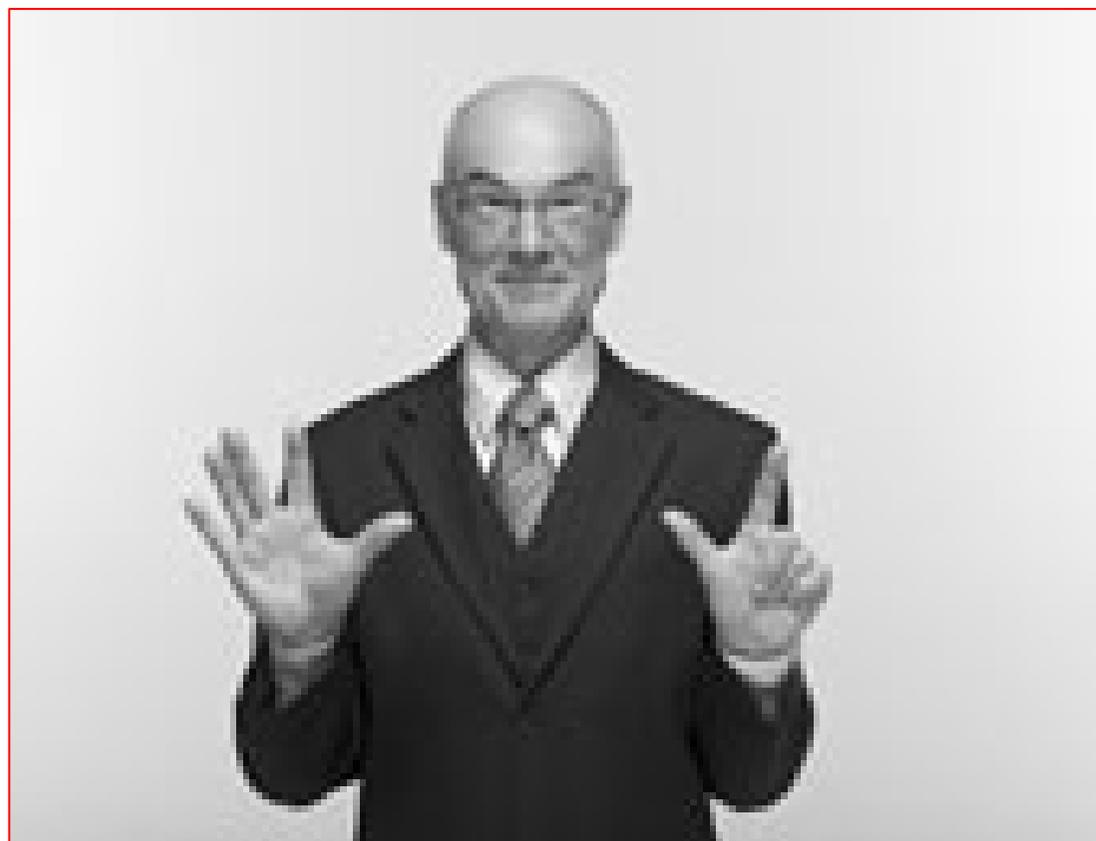
- d) **informare** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) **astenersi**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- (segue)*



- f)* **segnalare** tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g)* **frequentare** appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

# I sette punti da ricordare

- sovrintendere e vigilare
- verificare
- richiedere
- informare
- astenersi
- segnalare
- frequentare



# Formazione e aggiornamento



Ricevono a cura del datore di lavoro e in azienda, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

I contenuti della formazione sono...

- a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- b) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- c) valutazione dei rischi;
- d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.



# Sanzioni per i preposti

I preposti sono puniti con l'arresto da 1 a 3 mesi o con l'ammenda da 500 a 2.000 Euro per la violazione dei seguenti obblighi:



- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti



- astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa
  - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
- Sono puniti con l'ammenda da 300 a 900 Euro per la violazione dell'obbligo di frequentare appositi corsi di formazione.



# Il commento

(Giurisprudenza)

È opinione diffusa che il preposto **non sia** destinatario di una delega, con la quale in genere vengono trasferiti degli obblighi, sempre se la stessa delega sia **rispondente** ai **requisiti** indicati nell'Art. 16 del D. Lgs. 81/08 - T.U.

Il preposto **è infatti già destinatario per “iure proprio”** (dettato della legge) di alcuni obblighi che gli derivano dall'Articolo 19 dello stesso Testo Unico, dal quale si desume che questi è una persona che, a diretto contatto con i lavoratori, **è deputata a sorvegliare e controllare**

l'operato degli altri lavoratori, **a verificare** che gli stessi osservino gli obblighi di legge e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, **a verificare** che utilizzino i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione, nonché a svolgere tutti quegli altri compiti esplicitamente indicati nell'Articolo 19 medesimo. Il preposto è quindi **un responsabile di terzo livello** nell'ambito della organizzazione dell'azienda ed è (in genere) una persona diversa dal Dirigente e dal Datore di lavoro tanto che al punto f) del citato Art. 19 fra i suoi obblighi è indicato

che deve “segnalare tempestivamente al Datore di lavoro o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta”.

(Sull’argomento e nel senso che il preposto non sia destinatario di una delega si è espressa anche la Corte di Cassazione in alcune recenti sentenze in materia (in particolare, la sentenza nr. 6277 del 8 febbraio 2008).

Questo premesso, poiché il preposto è il destinatario di un incarico, così come emerge dalla definizione che dà dello stesso il D. Lgs. n. 81/2008 al punto e) dell'Art. 2, **è consigliabile** che il Datore di lavoro, una volta individuato, in quanto in possesso delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla funzione che gli vuole assegnare, debba attribuirgli tale incarico per iscritto **indicando in esso**, quando possibile, **i compiti specifici** e ciò per il semplice motivo che al loro assolvimento sono collegati i precisi obblighi, anche penalmente sanzionati, posti a suo carico nell'Art. 19 del Testo Unico medesimo.



# i rischi



# rischi per la sicurezza



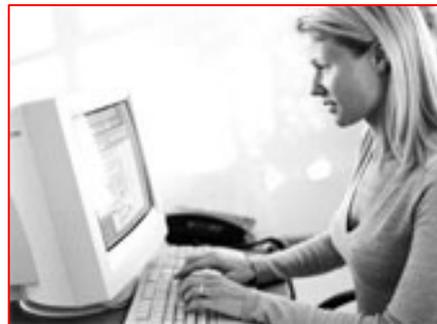
rischi per la salute



# rischi trasversali



# ufficio



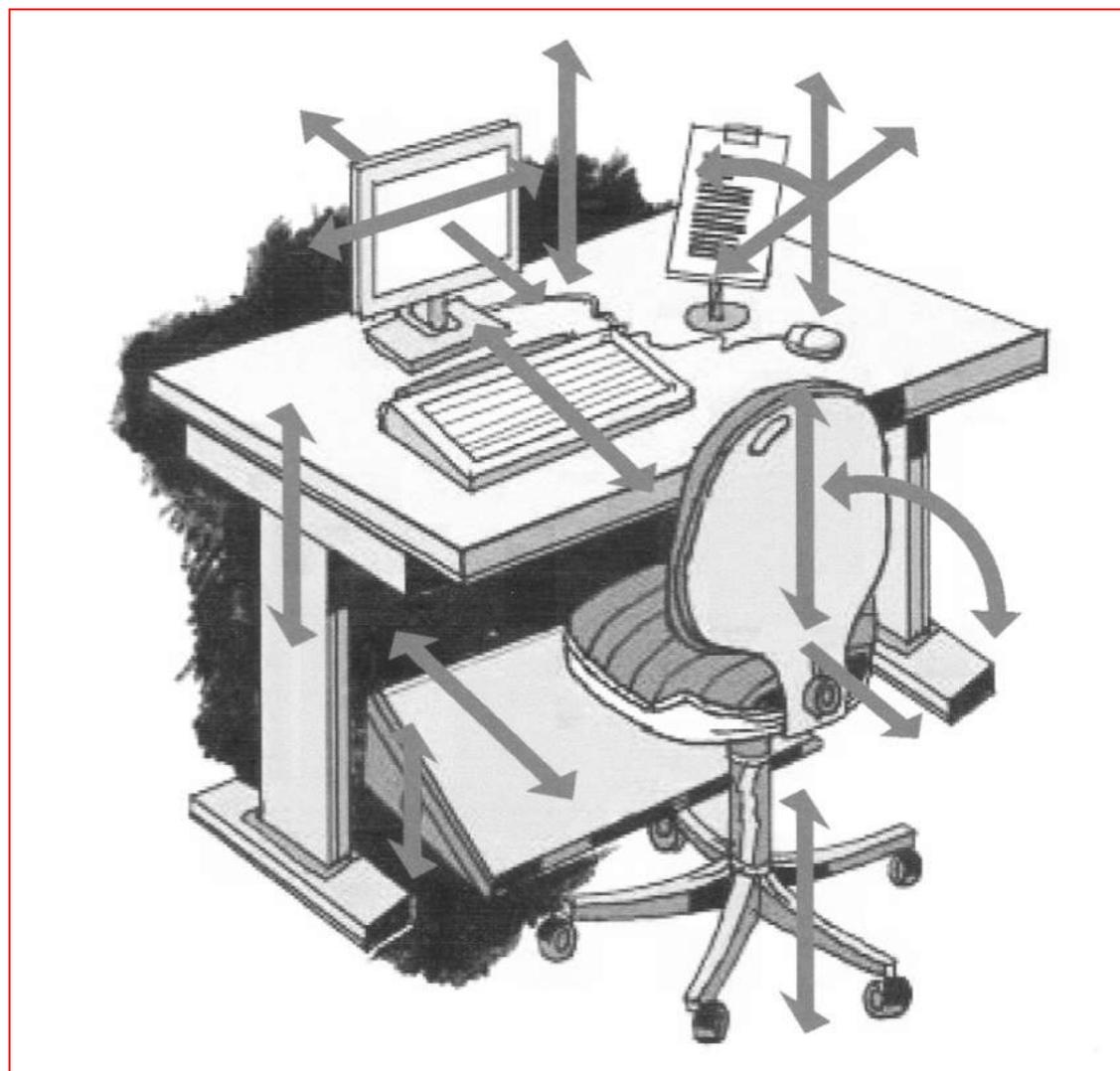
## Lavoratore al VDT



La legge 29.12.2000 n. 422 (Legge Comunitaria 2000) ha introdotto la seguente definizione: « *il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di VDT in modo sistematico ed abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 54* ».



# Le cose da sapere



## Le cose da sapere



Le numerose indagini cliniche ed epidemiologiche svolte sino ad oggi indicano che: “... l’uso di attrezzature munite di videoterminali non provoca danni permanenti, anatomici o funzionali all’apparato oculo-visivo.”

L’Organizzazione Mondiale della Sanità , con il documento *denominato* “WHO/OMS Update on visual display terminals and workers” afferma che: “... non esiste alcuna evidenza di danni o compromissioni permanenti a carico dell’apparato visivo delle persone che lavorano con i VDT...”.

# Compiti e responsabilità

## Capoufficio, segretario/a

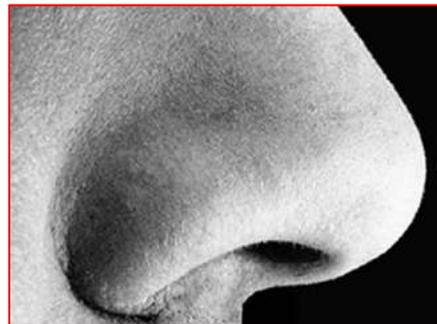
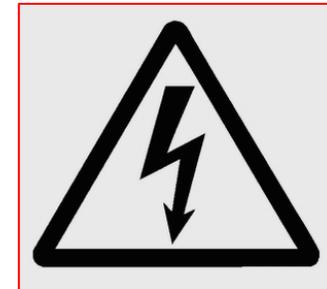
- addestrare i dipendenti all'uso di attrezzature e/o macchine da ufficio complesse;
- sviluppare nei sottoposti comportamenti di autotutela della salute;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- informare i sottoposti sugli obblighi che la legge prescrive per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie
- curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione all'ufficio;

Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto

**sottoposti e utenti che frequentano gli uffici**



# laboratorio



## Compiti e responsabilità

### Insegnanti tecnico pratici e docenti teorici di discipline tecniche o tecnico scientifiche in laboratorio

- addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
- sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie all'interno dei laboratori
- effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (collaboratori tecnici);

Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto

**studenti che frequentano i laboratori**

## Compiti e responsabilità

### Tecnico di laboratorio

- custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al responsabile del laboratorio;
- segnalare al Datore di lavoro eventuali anomalie all'interno dei laboratori

Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto

**altro personale docente e non docente che frequenta il laboratorio**



# cantiere



# Compiti e responsabilità

## Insegnanti e docenti teorici di discipline tecniche

- informare gli allievi sulla tipologia di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
- sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (specifica normativa cantieri);
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per i luoghi esterni alla scuola;
- informare il R-SPP della visita (per la Valutazione dei Rischi e tipi di DPI)
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie

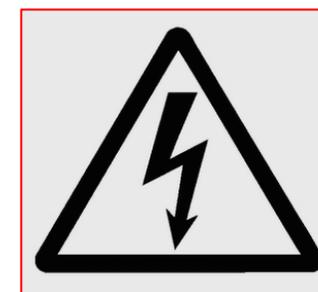
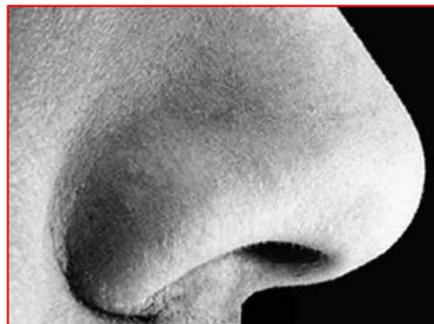
Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto

**studenti sino all'ingresso del cantiere**

Attenzione: successivamente rapportarsi con il Direttore lavori e il Capo cantiere



# atelier



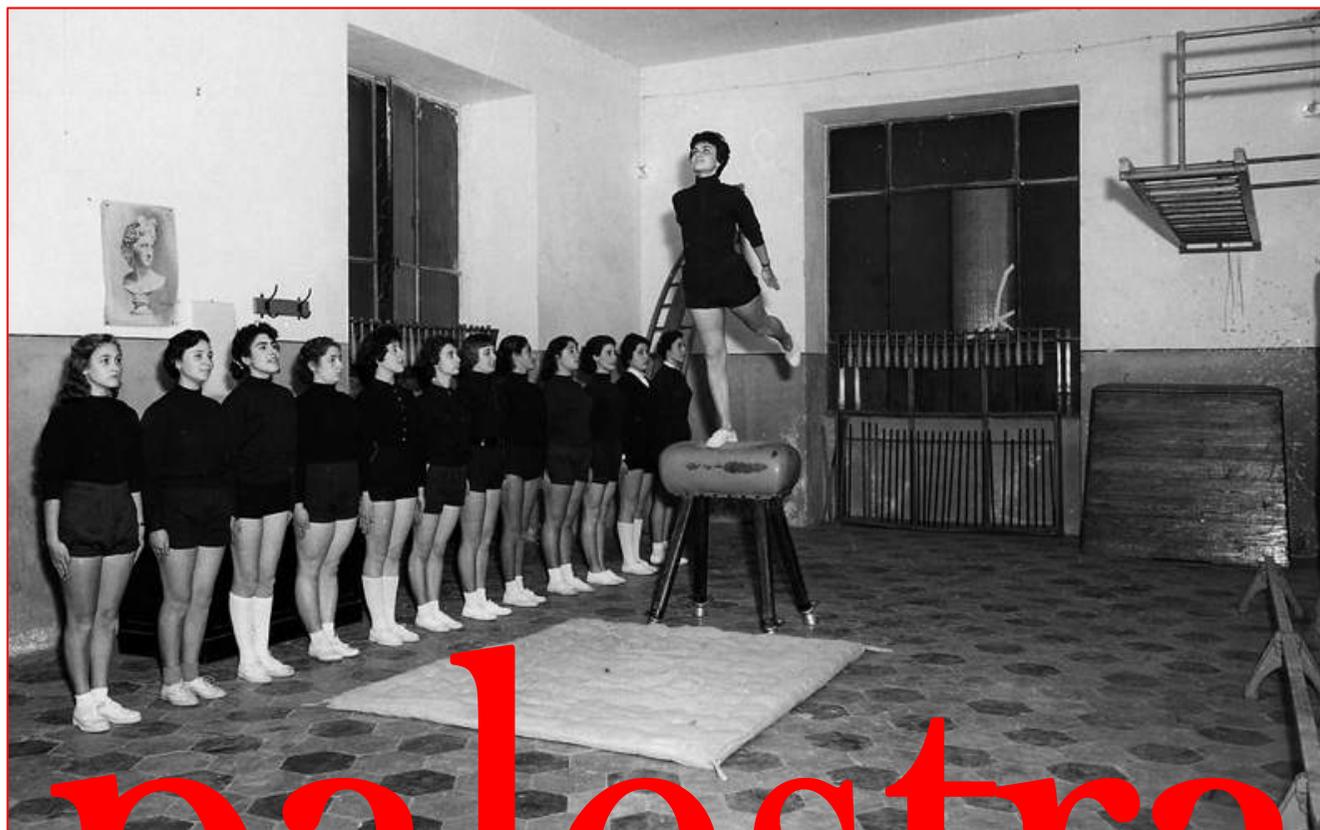
# Compiti e responsabilità

## Insegnante

- addestrare gli alunni all'uso sicuro delle attrezzature;
- sviluppare negli alunni comportamenti di autotutela della salute;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro nei genitori;
- informare il **R-SPP** in occasione di eventi ed esercitazioni, in particolare quelli che si svolgono in presenza dei genitori (affollamento);
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie
- curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di attrezzature

Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto

**alunni e utenti che frequentano i locali**



# palestra



# Compiti e responsabilità

## Insegnanti educazione fisica

- addestrare gli allievi all'uso di attrezzi ginnici;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (ai quali le palestre sono assimilabili);
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza propria e altrui (Codice Civile);
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie all'interno dei locali
- curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di attrezzi ginnici in dotazione alle palestre;

Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto

**studenti che frequentano le palestre**

## Compiti e responsabilità

### Tecnico di laboratorio

- custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al responsabile del laboratorio;
- segnalare al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori

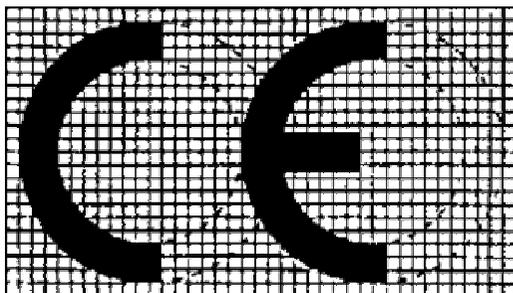
Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto

**altro personale docente e non docente che frequenta il laboratorio**

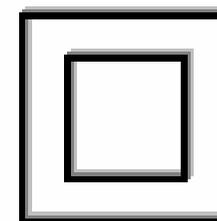
# SICUREZZA GENERALE

# Le cose da sapere

marchio CE



marchio IMQ



doppio  
isolamento  
(Classe 2)

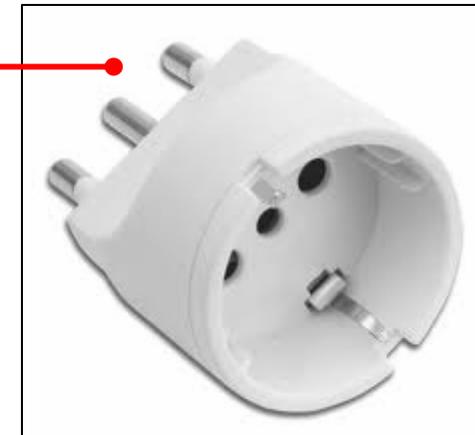
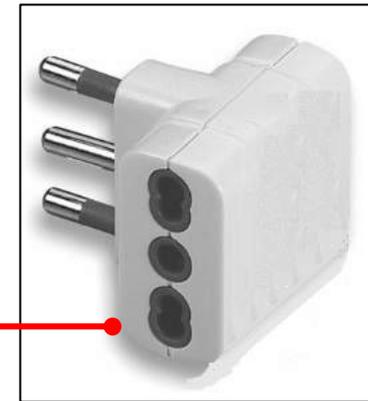
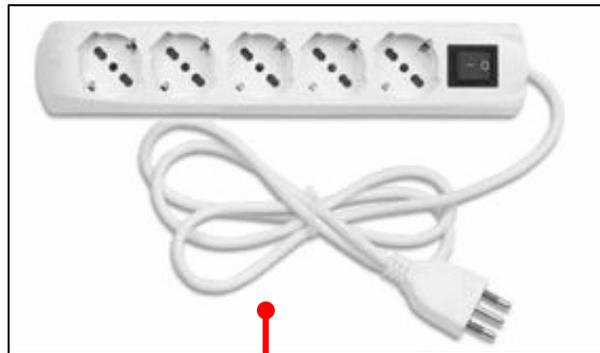
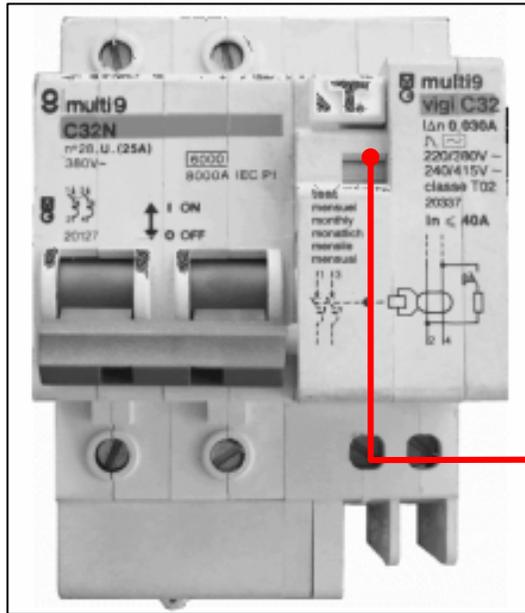


certificazioni Europee

**ATTENZIONE!** →

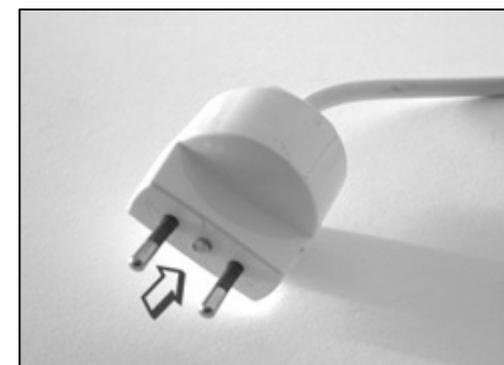
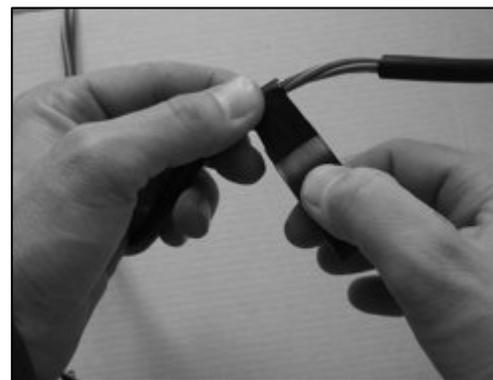
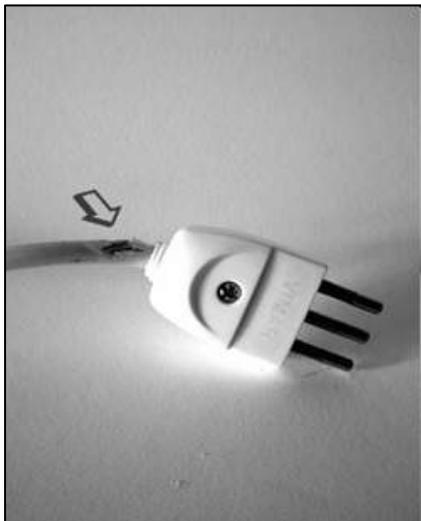
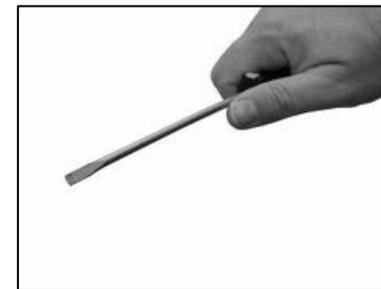
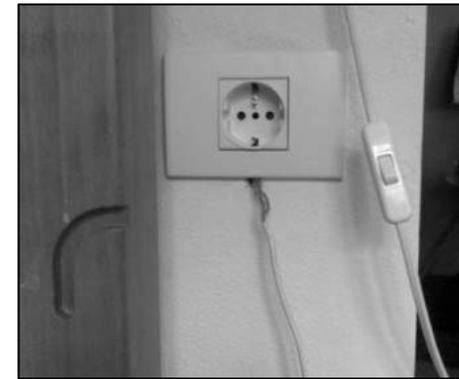


# Le cose da sapere: **elettricità sì**

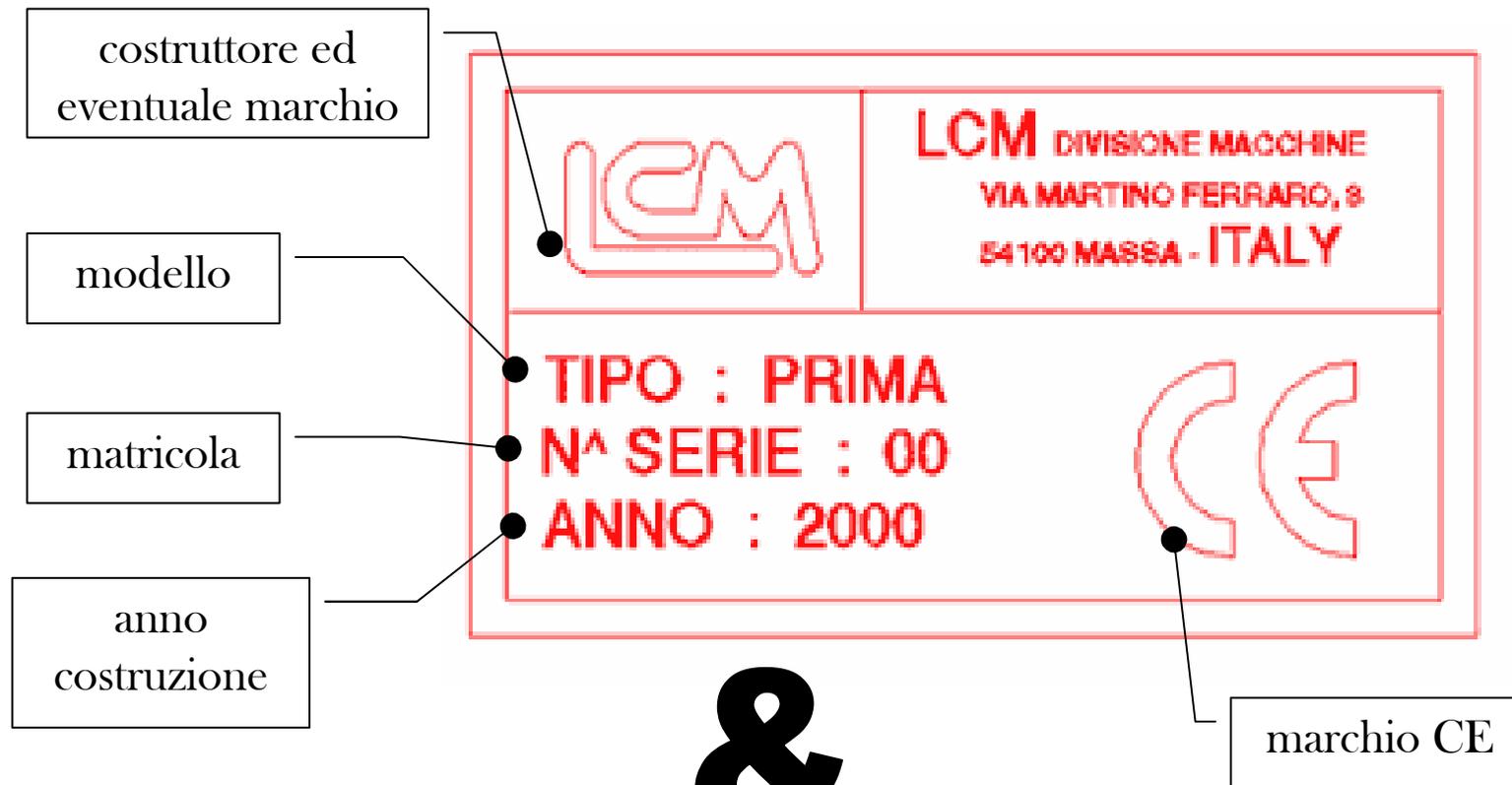


**requisiti  
minimi**

# Le cose da sapere: **elettricità no**



# Le cose da sapere



&

# Manuale di uso e manutenzione

(contenente le dichiarazioni di conformità)

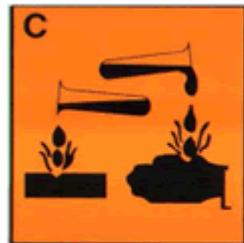
# Comportamento

- l'accesso ai laboratori avviene solo in presenza dell'insegnante
- nei laboratori non si consumano cibi o bevande
- il comportamento deve essere corretto e responsabile
- il lavoro deve svolgersi nella massima sicurezza
- controllare sempre che le apparecchiature elettriche siano spente prima di collegare (o scollegare) la spina e che non abbiano subito manomissioni
- non tenere in tasca oggetti appuntiti, taglienti e comunque pericolosi
- in caso di emergenza seguire le procedure di sicurezza (P.E.)

## SOSTANZE CHIMICHE



Tossico



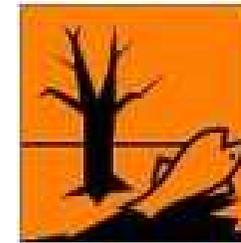
Tossico  
Irritante



Esplosivo



Nocivo



Pericoloso per  
l'ambiente

R45: Può provocare il cancro

R49: Può provocare il cancro per inalazione

R46: Può provocare alterazioni genetiche ereditarie

R60: Può diminuire la fertilità

R61: Può danneggiare i bambini non ancora nati

R62: Possibile rischio di riduzione della fertilità

R63: Possibile rischio di danni ai bambini non  
ancora nati



Facilmente  
infiammabile

I nuovi simboli del rischio chimico del Regolamento 1272/2008  
(dal 1/12/2012)



**ESPLOSIVO**



**INFIAMMABILE**



**COMBURENTE**



**GAS COMPRESSI**



**CORROSIVO**



**TOSSICO**



**TOSSICO A  
LUNGO TERMINE**



**IRRITANTE**

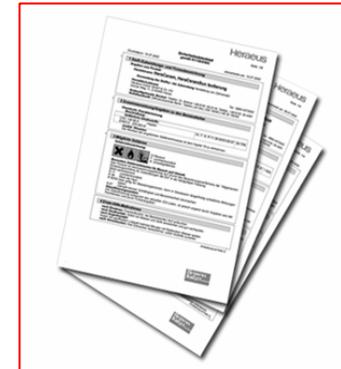


**NOCIVO**



**PERICOLOSO  
PER L'AMBIENTE**

- 1) Identificazione
- 2) Composizione
- 3) Pericoli
- 4) Pronto Soccorso
- 5) Antincendio
- 6) Fuoriuscita accidentale
- 7) Manipolazione Stoccaggio
- 8) Protezione
- 9) Proprietà chimico fisiche
- 10) Stabilità e reattività
- 11) Informazioni tossicologiche
- 12) Informazioni ecologiche
- 13) Smaltimento
- 14) Trasporto
- 15) Regolamentazione
- 16) Altre informazioni

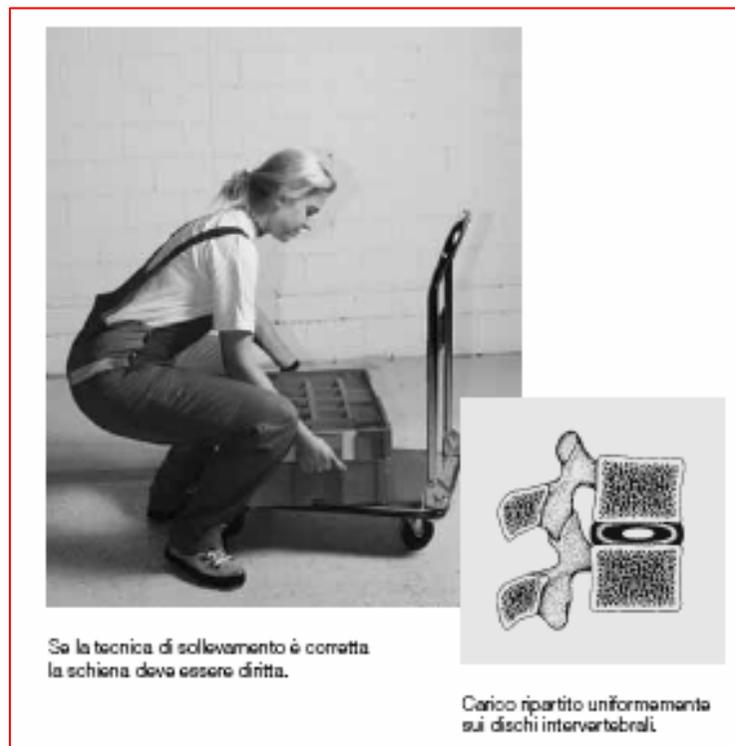


Da consultare prima dell'utilizzo  
delle sostanze e dei prodotti  
chimici.

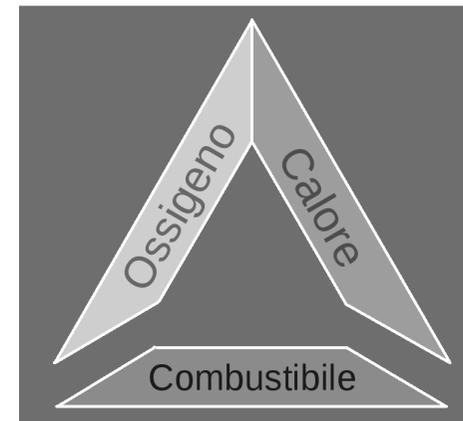
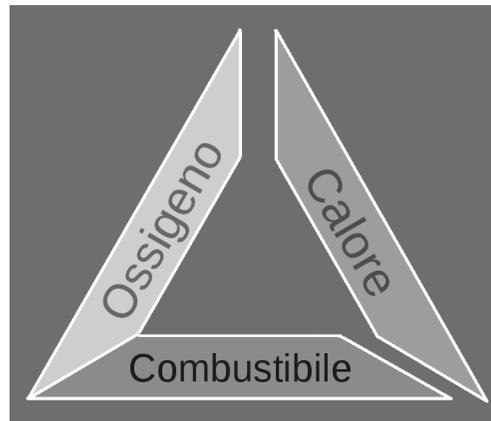
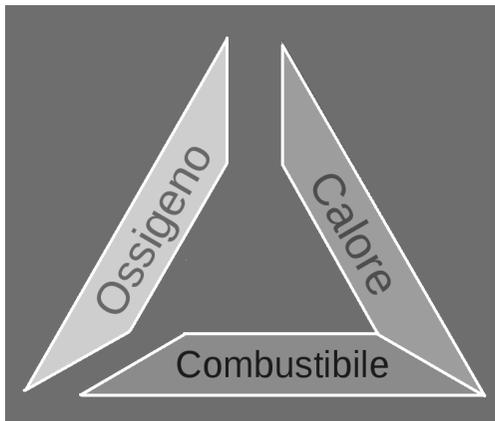
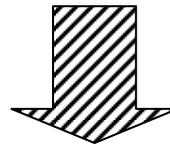
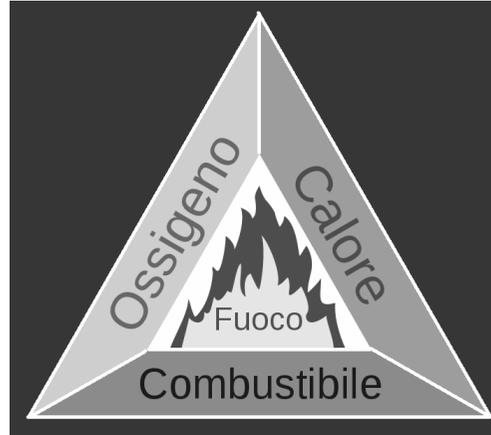
**informazioni  
contenute nella  
scheda di  
sicurezza**

- **Movimentazione manuale dei carichi MMC**

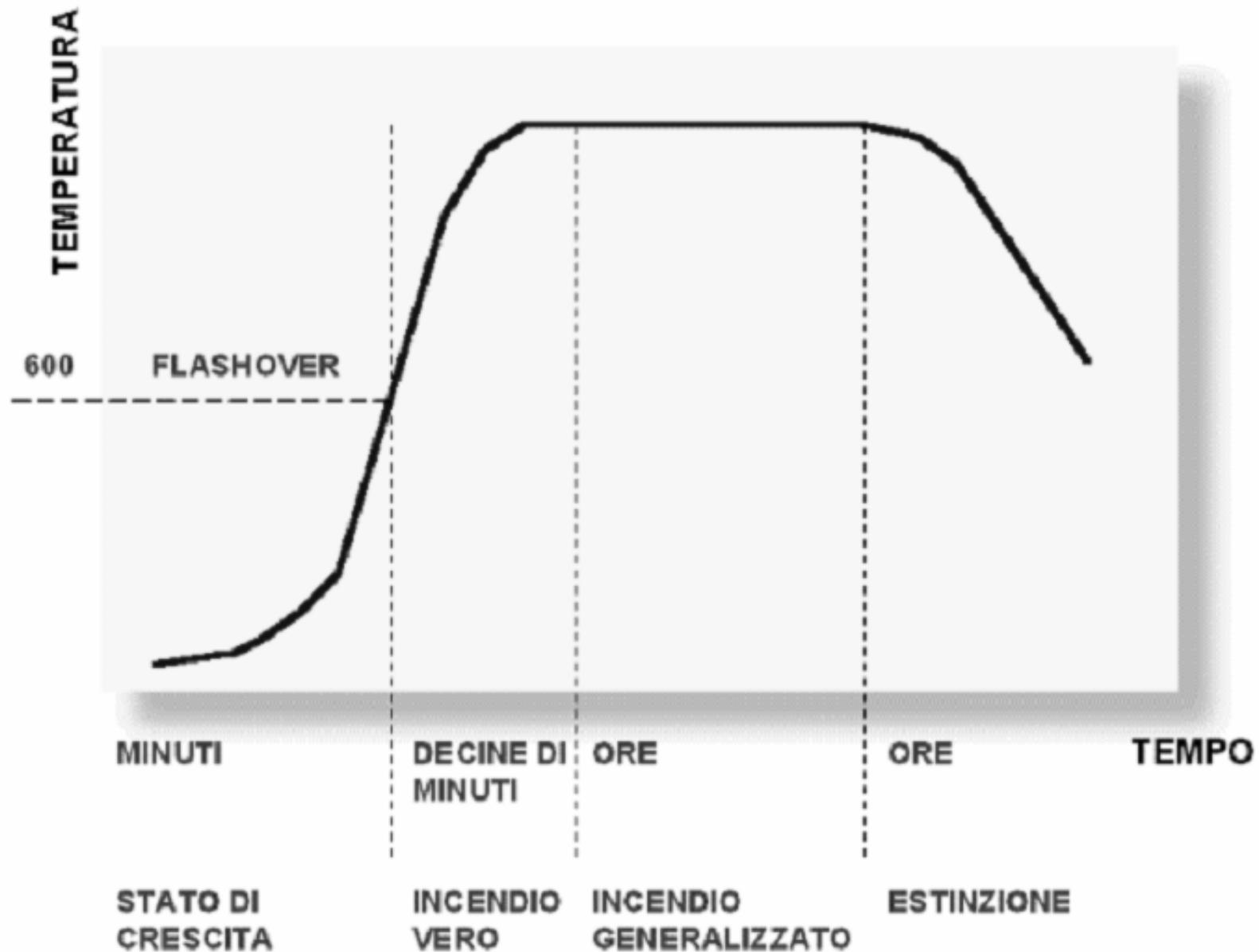
Attività di movimentazione dei carichi, spostamento di banchi e arredi, trasporto di attrezzature e materiale didattico e assistenza di allievi portatori di handicap.



# Incendio



# Incendio



# Incendio

1  ESTINTORE  
N

2  IDRANTE

3  ALLARME INCENDIO

1  2  3  4 

4  USCITA DI EMERGENZA  
se è un percorso per raggiungere l'uscita di emergenza

4  USCITA DI EMERGENZA  
se è l'uscita di emergenza

[www.puntosicuro.it](http://www.puntosicuro.it)



# DUVRI

Documento Unico  
Valutazione Rischi Interferenza

**Rischi da interferenza:**

tutti i rischi correlati all'affidamento di appalti o concessioni all'interno dell'Azienda o dell'unità produttiva, evidenziati nel DUVRI. Non sono rischi interferenti quelli specifici propri dell'attività del datore di lavoro committente, delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi;

La titolarità di stesura del DUVRI è del Datore di Lavoro Committente che nella scuola può essere individuato, a seconda della tipologia di intervento, nell'Ente proprietario dell'edificio oppure nel Dirigente Scolastico.

Si precisa che se la durata dei lavori è complessivamente inferiore ai due giorni, **non è necessario elaborare il DUVRI.**

A titolo esemplificativo si riportano alcune casistiche, tipiche della scuola:

- Caso A. Appalti definiti dall'Ente proprietario, come ad esempio: manutenzione ordinaria, riparazioni di guasti (impianto di illuminazione- porte ecc.); servizi di pulizia e/o di mensa.

**Il DUVRI deve essere elaborato dall'Ente proprietario**, dopo aver acquisito dalla scuola le informazioni utili per la redazione del documento.

La scuola deve fornire all'Ente proprietario le informazioni utili alla redazione del documento (es: articolazione orario scolastico, attività didattiche particolari, informazioni sulla gestione delle emergenze, ecc.).

In tal caso il DUVRI deve essere fornito in copia al Dirigente Scolastico.

- Caso B. La scuola definisce e gestisce direttamente l'appalto come ad esempio: servizio pulizia, servizio mensa ecc.

**Il DUVRI deve essere elaborato direttamente dalla scuola** sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico in qualità di committente delle opere.

- Caso C. Lavori eseguiti direttamente da personale dipendente dall'Ente proprietario dell'edificio, come ad esempio piccole manutenzioni su strutture o arredi, indipendenti dalla durata.

**Non è necessario elaborare il DUVRI** ma l'Ente proprietario deve acquisire dalla scuola tutte le informazioni utili ad individuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi (es: articolazione orario scolastico, attività didattiche particolari, informazioni sulla gestione delle emergenze, ecc.).

- Caso D. La scuola definisce e gestisce direttamente una fornitura come ad esempio Servizio merenda (macchinette) – forniture materiali vari

**Non è necessario elaborare il DUVRI** ma la scuola fornisce le informazioni utili allo svolgimento in sicurezza dell'attività (es: informazioni sulla gestione delle emergenze, ecc.).

# UTILIZZO LABORATORIO MULTIMEDIALE IN SICUREZZA

# Il laboratorio multimediale

**Accesso al PC:** ogni classe/alunno possiede un nome utente ed una password. Utilizzarle servirà a proteggere documenti e lavori personali o dei compagni.

**Cosa fare al termine del lavoro:** il computer va sempre spento al termine della sessione di lavoro, non vanno lasciati collegati gli hardware rimovibili. I lavori sul desktop saranno rimossi dal tecnico di laboratorio. Inoltre spegnere il PC dall'interruttore centrale per risparmiare sui consumi elettrici.

# Esempio di regolamento del laboratorio multimediale

(studenti, personale docente, il personale ATA e ospiti occasionali)

Il sistema informatico delle TIC (Tecnologie Informatiche Computerizzate) della scuola viene regolarmente controllato dai responsabili dei laboratori in base alle norme di sicurezza.

Possono accedere ai laboratori di informatica gli insegnanti e gli alunni dell'Istituto; l'altro personale della scuola può accedervi solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti devono introdurre nel laboratorio di informatica un numero di alunni adatto ad essere sorvegliato adeguatamente.

Gli insegnanti devono illustrare agli alunni il regolamento della scuola relativo all'uso di Internet.

Accertarsi che gli alunni abbiano compreso e osservino i limiti per l'uso sicuro di Internet.

Gli alunni devono utilizzare solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.

E' vietato inserire files o softwares sui singoli personal computer, scaricare softwares da Internet senza il permesso del responsabile di laboratorio.

Non è consentito modificare la configurazione del desktop.

Il sistema informatico della scuola è provvisto di software antivirus e firewall aggiornato periodicamente dal responsabile o automaticamente.

# Laboratorio di chimica

Cosa fare al termine del lavoro:

- i banconi e il locale devono restare nelle condizioni iniziali di pulizia per consentire alle altre classi di eseguire le esercitazioni previste.
- la vetreria utilizzata deve essere lavata e asciugata e i reagenti con cura nei luoghi previsti

# UTILIZZO LABORATORIO DI CHIMICA IN SICUREZZA

(DA RITENERE VALIDO ANCHE PER BIOLOGIA)

## Laboratorio di chimica (o biologia)

### Esempio di regolamento

Il laboratorio deve essere tenuto sempre pulito e in ordine.

Dopo le esercitazioni riporre le apparecchiature e la vetreria negli armadi e successivamente chiudere a chiave.

Danni alle apparecchiature e asportazione di materiale devono essere segnalati al Ddl.

La cura del materiale di laboratorio è affidata anche all'attenzione degli allievi.

Tutti i prodotti chimici sono potenzialmente pericolosi, gli apparecchi devono essere utilizzati seguendo le indicazioni degli insegnanti e, per l'incolumità personale e di chi ti sta accanto è necessario rispettare le regole di comportamento elencate di seguito.

I docenti e gli alunni devono entrare in laboratorio con indumenti e attrezzature idonee alla protezione della persona.

Per eseguire un esperimento leggere attentamente e completamente la descrizione, accertarsi di avere a disposizione tutto il materiale, seguire tutte le istruzioni indicate e non eseguire esperimenti non autorizzati.

Evitare il contatto diretto con sostanze e preparati.

## Le verifiche periodiche della cappa

### Efficienza

Una buona efficienza della cappa si ha quando l'aspirazione, preferibilmente distribuita sia in alto che in basso, garantisce una velocità frontale dell'aria aspirata non inferiore a 0.3 m/s e preferibilmente pari a 0.5 m/s. Nel caso di sostanze tossiche e molto tossiche (ad es. agenti cancerogeni) tale velocità deve essere sicuramente superiore a 0.5 m/s e comunque preferibilmente pari a 0.7 m/s. Tali valori sono da intendersi riferiti a 40 cm. di apertura del frontale. (alla massima apertura).

## Le verifiche periodiche della cappa

### Dispositivi di sicurezza

Ogni cappa deve essere dotata di spia luminosa che sia accesa quando la cappa è in funzione: le relative lampadine devono essere sostituite quando bruciate. Lo schermo saliscendi deve essere mantenuto efficiente, periodicamente devono essere sostituite le funicelle dei contrappesi, oliate le carrucole, testati gli eventuali fermi di sicurezza. Una cattiva manutenzione del frontale può portare a spiacevoli infortuni (schiacciamenti, lesioni per frantumazione del vetro, ecc.) o ad un uso non efficace della cappa stessa.

## Le verifiche periodiche della cappa

### Filtri

In genere la diluizione delle sostanze tossiche nell'aria aspirata non rende necessaria l'applicazione di impianti di abbattimento degli inquinanti volatili contenuti per le cappe ad espulsione d'aria. Viceversa, per cappe con ricircolo interno dell'aria, i filtri sono indispensabili ed è fondamentale una loro sostituzione periodica, che deve essere eseguita da ditta specializzata, evitando contaminazioni del personale e dell'ambiente.

(segue filtri)

Per quanto riguarda la periodicità della sostituzione è difficile stabilire un termine preciso, soprattutto nel caso di uso saltuario della cappa. Seguire le raccomandazioni fornite dal costruttore, annotando su un registro la data di sostituzione e quella di scadenza e/o verificare periodicamente la differenza di pressione sul flusso d'aria rispettivamente a monte e a valle del filtro. Esistono dispositivi (pressostati) in grado di misurare in continuo la differenza di pressione e segnalare (acusticamente o visivamente) il raggiungimento della soglia di saturazione del filtro.

# UTILIZZO LABORATORIO DI FISICA SICUREZZA

# Il laboratorio di fisica

## Cosa fare al termine del lavoro

Liberare i banchi da lavoro da ogni residuo di materiale e dagli strumenti usati durante l'esercitazione.

Uscire dal laboratorio in modo che la classe successiva trovi tutto pulito e in ordine per poter iniziare l'esercitazione in un ambiente adeguato.

# UTILIZZO LABORATORIO DI LINGUE IN SICUREZZA

# Il laboratorio di lingue

## Esempio di regolamento per l'uso del laboratorio di lingue

Assegnare agli allievi i posti  
secondo l'ordine alfabetico del  
registro

Far portare agli alunni solo  
l'occorrente per la lezione  
(libri, quaderni, penne, matite)

Spegnere tutti gli strumenti  
dopo l'utilizzo



# ACCESSO CANTIERI IN SICUREZZA

# Cantiere

## Cosa fare prima:

- appello e controllo DPI
- attendere autorizzazione del preposto

## Cosa fare durante la visita:

- restare in gruppo
- non deviare dai percorsi segnalati
- non salire su attrezzature, macchine e impalcature senza autorizzazione
- restare a distanza di sicurezza da tutti agli scavi

# UTILIZZO PALESTRE IN SICUREZZA

# Esempio di regolamento per l'uso della palestra

- Durante le ore di educazione fisica ogni alunno deve:
  - indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. Le calze devono essere di cotone;
  - custodire i propri effetti personali negli armadietti predisposti, compresi orologi, braccialetti e altri oggetti pericolosi;
  - comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente;
  - informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
  - rispettare le norme igieniche.
  
- Durante le ore di educazione fisica agli alunni non e' consentito:
  - utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
  - usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
  - entrare nell'ufficio docenti o in infermeria senza l'autorizzazione di un docente;
  - allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione di docente;
  - stazionare negli spogliatoi;
  - consumare cibi in palestra o negli spogliatoi.

- Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di educazione fisica che ne tutelano la correttezza di uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione.
- Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato.
  
- Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
  
- Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.  
Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.
  
- In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del coordinatore di educazione fisica.