



Regione Toscana



# LINEE GUIDA per le Scuole

PER LA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI  
IN QUANTO LAVORATORI  
(anche in alternanza scuola-lavoro)

a cura dell'ing. Claudio Cambi

per il Progetto

## W.B.L. & SAFETY

*La sicurezza nei percorsi formativi di alternanza scuola-lavoro*



**CFSE** CENTRO  
PER LA FORMAZIONE  
E SICUREZZA  
IN EDILIZIA

Claudio Cambi



# **LINEE GUIDA per le scuole**

**PER LA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI  
IN QUANTO LAVORATORI**  
(anche in alternanza scuola-lavoro)



<< Claudio Cambi è nato ad Anghiari (AR) il 13 marzo del 1953. Si è laureato con lode in ingegneria elettronica nell'aprile del 1978 e, dopo alcuni anni di lavoro dipendente presso grosse aziende, nel 1982 si è dedicato all'insegnamento e alla libera professione. Dal 1984 è docente a tempo indeterminato, dal 1987 presso l'ITIS "G. Galilei" di Arezzo, dove ha insegnato ininterrottamente discipline dell'area Elettronica-Elettrotecnica fino alla pensione, nel 2016.

Dal 1999 è Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'ITIS "G. Galilei" e successivamente di vari istituti scolastici della provincia di Arezzo.

Nel 2007 ha contribuito a fondare la Rete di scuole e di agenzie per la sicurezza della provincia di Arezzo, ente preposto al supporto alle scuole sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, della quale è coordinatore ininterrottamente dalla sua istituzione.

Ha svolto attività di coordinamento e docenza in corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale scolastico, fra cui quelli per ASPP, RSPP, RLS, e ha partecipato a vari seminari sul medesimo tema, anche come docente.

Nella veste di coordinatore della Rete ha collaborato, se pur marginalmente, insieme alle Reti del Veneto e della provincia di Firenze, alla redazione del testo "Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola", edito nel 2013 dall'INAIL e dal Ministero dell'Istruzione.>>

Le presenti linee guida sono la stesura finale, approfondita, particolareggiata e ancor più meditata, di precedenti miei lavori sull'argomento.

Sono il compendio della mia attività di RSPP per le scuole e di coordinatore della Rete di scuole e di agenzie per la sicurezza della provincia di Arezzo, struttura che ho contribuito a fondare nel 2007, assieme all'allora preside dell'ITIS "Galilei" Antonio de Lorenzo, al caro amico Sauro Garzi, allora coordinatore dell'analoga Rete della provincia di Firenze, a Franco Blasi della ASL di Arezzo, poi coadiuvato da Paola Buonriposi, a Massimo Peruzzi del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Arezzo; ringrazio tutti per il supporto che mi hanno sempre dato.

Un caro saluto a Claudio Vestri, paziente e valido collega e soprattutto amico, senza il quale la Rete non avrebbe potuto continuare ad essere.

Ringrazio anche i dirigenti scolastici che in questi anni hanno riposto in me la loro fiducia, conferendomi l'incarico di RSPP, e Luca Vannucini, medico competente di numerose scuole della provincia.

Un ringraziamento infine ai collaboratori di Abaco, che hanno seguito lo sviluppo e permesso la pubblicazione del presente documento.

Questa pubblicazione è stata realizzata nell'ambito del progetto "W.B.L. & SAFETY – La sicurezza nei percorsi formativi di alternanza scuola-lavoro" - Codice 157583, grazie ad un finanziamento FSE del PO Regione Toscana.

Anghiari, settembre 2018

Claudio Cambi

La presente pubblicazione può essere scaricata liberamente, assieme agli allegati, in formato modificabile, dai seguenti siti:

- . [sicurezza scuole. arezzo. it](http://sicurezza scuole. arezzo. it) (sito della Rete della provincia di Arezzo)
- . [arezzo formazione. it](http://arezzo formazione. it) (sito di Abaco)

Ai miei figli Francesco e Michele

A mia moglie Gabriella

# INDICE

	pag.
Scopo del documento e contenuti fondamentali.....	1
. PARTE PRIMA	
1 LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER LA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	4
1.1 Il d. lgs 81/2008.....	4
1.2 L'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 .....	5
1.3 L'Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016 .....	8
1.4 Il D. M. 6 marzo 2013 .....	9
1.4.1 Requisiti dei formatori qualificati .....	9
1.4.2 Individuazione delle aree tematiche .....	11
1.4.3 Aggiornamento professionale .....	12
1.5 Riassumiamo i punti fondamentali e di nostro interesse della legislazione esposta.....	12
2 ALUNNI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	14
2.1 Specificità della Scuola come luogo di lavoro.....	14
2.2 Alunni: semplici utenti o anche lavoratori?.....	14
2.2.1 Alunni nei laboratori .....	15
2.2.2 Alunni in alternanza scuola-lavoro o comunque in stage in azienda .....	17
. PARTE SECONDA	
3 LA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI IN QUANTO LAVORATORI.....	19
3.1 Come sono nate le presenti linee guida .....	19
3.2 La scelta della migliore modalità di formazione.....	20
3.2.1 Il livello di rischio nelle scuole .....	20
3.2.2 Le possibili modalità della formazione .....	20
3.2.2.1 Formazione e-learning (o Formazione A Distanza: FAD).....	20
3.2.2.2 Formazione frontale .....	21
3.2.2.2.1 Formazione tramite RSPP e ASPP .....	21
3.2.2.2.2 Formazione tramite i docenti interni.....	21
3.3 L'organizzazione e la gestione della formazione .....	25
3.3.1 L'Organizzazione iniziale .....	25
3.3.1.1 Istituzione dei corsi di formazione .....	25
3.3.1.2 Definizione dei tempi, dei contenuti e delle discipline coinvolte .....	25

3.3.2	L'Organizzazione e la Gestione annuale .....	27
3.3.2.1	La Commissione Educazione alla Sicurezza .....	27
3.3.2.2	Il docente coordinatore di classe .....	28
3.3.2.3	I docenti dei corsi.....	28
3.3.2.4	La Documentazione .....	28
3.3.2.4.1	La comunicazione ai genitori e agli alunni delle classi prime .....	28
3.3.2.4.2	L'attestazione del formatore .....	28
3.3.2.4.3	Il registro di ciascun corso.....	29
3.3.2.4.4	Gli attestati per gli studenti formati .....	29
3.3.2.5	Le fasi della formazione.....	30
3.3.3	Le ricadute sull'alternanza scuola-lavoro .....	31
3.4	Diagramma di flusso delle principali attività di ciascun operatore .....	32

## . PARTE TERZA

4	PROCEDURA OPERATIVA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI CORSI .....	33
4.1	In base alla scansione temporale.....	33
4.1.1	Attività di predisposizione del progetto .....	33
4.1.2	Attività annuale.....	34
4.1.2.1	La Formazione degli alunni.....	34
4.1.2.2	L'Aggiornamento e l'eventuale nuovo attestato di Formazione Specifica .....	36
4.1.2.3	Supporto all'alternanza scuola-lavoro.....	37
4.2	In riferimento agli operatori coinvolti .....	37
4.2.1	I moduli di Formazione Generale e Formazione Specifica .....	37
4.2.1.1	Il Consiglio di Istituto .....	37
4.2.1.2	Il Dirigente Scolastico .....	37
4.2.1.3	Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP): .....	38
4.2.1.4	La Commissione Educazione alla Sicurezza .....	39
4.2.1.5	Il Coordinatore di classe .....	40
4.2.1.6	Il Docente del modulo di Formazione Generale.....	40
4.2.1.7	Ciascun Docente del modulo di Formazione Specifica.....	41
4.2.1.8	Il Personale della Segreteria Didattica.....	41
4.2.1.9	Gli Alunni delle classi prime.....	41
4.2.2	L'Aggiornamento.....	42
4.2.2.1	I docenti delle discipline tecniche con laboratorio .....	42
4.2.2.2	Il docente di Educazione Motoria.....	42
4.2.2.3	Il Coordinatore di classe .....	42

4.2.2.4	La Commissione Educazione alla Sicurezza .....	42
4.2.2.5	Il Dirigente Scolastico .....	42
4.2.2.6	Il Personale della Segreteria Didattica.....	43
4.2.2.7	Gli Alunni delle classi quinte.....	43
4.3	Fase transitoria .....	43

#### Appendice:

Opuscolo di Informazione degli alunni (esempio di opuscolo, da redigere dal SPP e da distribuire in formato digitale agli alunni, utilizzabile anche dal coordinatore di classe come supporto alle lezioni di Formazione Specifica)

#### Allegati:

1. Istituzione dei corsi di formazione
2. Registro di Formazione Generale
3. Registro di Formazione Specifica
4. Attestazione del docente formatore
5. Attestato di Formazione Generale
6. Attestato di Formazione Specifica
7. Attestato di Aggiornamento
8. Comunicazione ai genitori e agli alunni sui corsi di formazione
9. Nomina del docente formatore per il modulo di Formazione Generale
10. Nomina del docente formatore per il modulo di Formazione Specifica
11. Comunicazione al personale docente sulla formazione degli alunni
12. Comunicazione ai docenti di materie tecniche con ore di laboratorio
13. Comunicazione ai docenti sul piano annuale di lavoro
14. Comunicazione ai docenti coordinatori delle classi prime



## **Scopo del documento e contenuti fondamentali**

Le Linee Guida vogliono essere un supporto concreto alle scuole sulla formazione degli alunni, equiparati a lavoratori sia quando svolgono esperienze di laboratorio all'interno delle istituzioni scolastiche, sia durante gli stage in azienda per l'alternanza scuola-lavoro.

Forniscono quindi una soluzione sistematica e pienamente operativa, non occasionale, che possa entrare nel normale calendario dell'attività scolastica.

Esse sono il frutto della mia attività quasi ventennale di RSPP per le istituzioni scolastiche e di coordinatore della Rete di scuole e di agenzie per la sicurezza della provincia di Arezzo. La Rete è un ente che ha per soci numerosi istituti scolastici della provincia e vari enti (ASL, Direzione del Lavoro, I-NAIL, ecc.). Il suo compito è di fornire un supporto alle scuole sulle problematiche inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Derivano da necessità ormai divenute non procrastinabili a fronte della vigente normativa e sono state presentate nelle linee essenziali e discusse in vari seminari organizzati dalla Rete ed a cui hanno partecipato funzionari degli enti preposti alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sono in fase di applicazione nelle linee fondamentali da tre istituti scolastici di Arezzo da circa tre anni.

Per quanto riguarda i contenuti, sono suddivise sostanzialmente in tre parti principali:

Viene prima di tutto analizzata la normativa di riferimento, così che possa essere delineato un quadro entro cui potersi muovere, con i conseguenti obblighi, ma anche varie opportunità.

Punto centrale è che, appurato che sono equiparati a lavoratori quando svolgono direttamente esperienze di laboratorio o quando sono in stage in azienda, gli alunni devono essere formati sulle problematiche inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Rispetto alle aziende sorgono però una serie di problemi, di tipo sia economico sia organizzativo, in quanto gli istituti scolastici non hanno tempo né risorse sufficienti per gestire ogni anno, secondo gli schemi abituali, la formazione sulla sicurezza sul lavoro di centinaia di studenti. Altra specificità della scuola è che, in quanto tale, è deputata alla formazione "a tutto tondo" degli allievi, per cui, contrariamente alle aziende, non si può pensare, se non

in casi eccezionali, che quella sulla sicurezza sul lavoro avvenga, diversamente e separatamente, in modalità e-learning.

Occorre poi tener presente che ormai la normativa sulla formazione dei lavoratori è ben definita e non esistono già da alcuni anni possibilità di procrastinarla: gli enti preposti al controllo possono a norma di legge richiederne gli attestati durante le ispezioni negli istituti scolastici e nelle aziende dove gli studenti sono in stage.

Proprio da queste considerazioni è sorta la necessità, divenuta ormai impellente, di individuare una metodologia specifica per la scuola, che tenesse conto delle esigenze espresse.

La seconda parte del documento espone una soluzione operativa che risponde a tali richieste e che consente di ottenere il risultato desiderato ad un costo trascurabile (che per le scuole è elemento fondamentale), sempre e rigorosamente nell'ambito della normativa vigente.

Presenta dunque, in maniera dettagliata e congruente con la normativa, una possibile soluzione al problema, sperimentata da alcuni anni da tre istituti scolastici di Arezzo, con costi nulli o comunque molto limitati. Tale metodologia prevede l'utilizzo esclusivamente del personale della scuola, impiegato nella maggior parte dei casi nel proprio orario di servizio.

Nello specifico, in supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione, organo che ha fra i propri compiti istituzionali la definizione della formazione dei lavoratori, viene creata ad hoc una Commissione Educazione alla Sicurezza, che si occupa dell'organizzazione e gestione dei corsi, oltre che dell'archiviazione e conservazione della documentazione. Elemento caratterizzante del progetto è che i docenti formatori sono gli insegnanti della scuola, che svolgono le lezioni all'interno del proprio curriculum e del proprio orario scolastico, per cui non si ha aggravio di lavoro né sul personale né sugli alunni.

Al termine della seconda parte, quella teorica, un diagramma di flusso riassume i collegamenti fra le fasi e gli organi della formazione ed a grandi linee i compiti di ciascun operatore.

La terza parte è quella pratica, che traduce la teoria in procedure applicative e consente di mettere in atto concretamente (chi e cosa) il progetto, suddivisa per comodità in due punti di vista: scansione temporale, operatori coinvolti.

Da un lato quindi definisce le attività da svolgere nella fase iniziale di preparazione del progetto e poi nello sviluppo annuale. Dall'altro espone in maniera dettagliata e scrupolosa i compiti di ciascun organo o figura professionale, così che questi possano contare su un riferimento certo ed essere accompagnati passo dopo passo nello sviluppo e completamento delle cose da fare.

Importante è anche l'operazione di feedback del Servizio di Prevenzione e Protezione, che alla fine di ogni anno scolastico analizza l'attività svolta ed apporta se necessario le opportune correzioni, in modo da pervenire anno dopo anno alla miglior soluzione possibile per il proprio istituto scolastico.

Infine in allegato sono riportati gli schemi di tutti i documenti necessari.

Completata la fase di formazione, gli alunni, come un qualunque lavoratore, ricevono gli attestati, da custodire gelosamente. Questi, oltre a consentire la partecipazione agli stage in azienda connessi all'alternanza scuola-lavoro, una volta concluso il ciclo di studi permetteranno loro di inserirsi nel mondo del lavoro con una formazione sulla sicurezza in buona parte completata e quindi con un considerevole risparmio per le aziende. Infatti l'attestato del modulo di Formazione Generale ha validità permanente ed è unico per tutti i settori produttivi, quello del modulo di Formazione Specifica è invece più limitato, in quanto necessita di un aggiornamento quinquennale ed è valido solo per il settore Istruzione, anche se, a seconda delle specificità dell'azienda e della mansione, può essere opportunamente integrato.

Ogni istituto scolastico, ma nello specifico le scuole secondarie di secondo grado, se lo ritiene opportuno può adottare le Linee Guida: possono comunque rendersi necessari piccoli e non sostanziali adattamenti da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, in quanto gli indirizzi scolastici sono così vari da non poter essere interamente ricompresi in un'unica trattazione.

Non penso che a qualcuno verrà in mente di farlo, ma le presenti Linee Guida non possono ovviamente essere commercializzate a fini di lucro, neanche se modificate integralmente. In tal caso mi avvarrò dei diritti che la legge mi consente.

## 1 LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER LA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### 1.1 Il d. lgs 81/2008

La normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ha per fulcro il d. lgs 9 aprile 2008, n. 81, il cosiddetto Testo Unico, in gazzetta ufficiale il 30 aprile 2008 (chi è interessato può scaricare una valida versione, commentata e continuamente aggiornata, dal sito del Ministero del Lavoro), che si occupa anche di definire le modalità della formazione.

**L'art. 37** – Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti – così recita:

1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

2. La durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione di cui al comma 1 sono definiti mediante Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo.

3. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del presente decreto successivi al I. Ferme restando le disposizioni già in vigore in materia, la formazione di cui al periodo che precede è definita mediante l'Accordo di cui al comma 2.

4. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

- a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

Inoltre **l'art.20** – Obblighi dei lavoratori – recita al comma 2:

I lavoratori devono in particolare:

...

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

Infine, chi controlla l'avvenuta formazione?

**L'art.13** – Vigilanza – così recita al comma 1:

1. La vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è svolta dalla Azienda Sanitaria Locale competente per territorio e, per quanto di specifica competenza, dal Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, ...

Sono dunque gli ispettori della ASL (e dei Vigili del Fuoco) che possono richiedere gli attestati di formazione degli alunni:

- alla scuola per le sue attività di laboratorio
- all'azienda, intendendo per tale qualunque luogo di lavoro esterno alla scuola, per alunni in stage presso di essa.

Quindi tale normativa individua:

- il soggetto che deve assicurare la formazione (il datore di lavoro, nel nostro caso il dirigente scolastico),
- i soggetti obbligati a fruirne (ciascun lavoratore)
- il momento in cui la formazione deve essere effettuata (alla costituzione del rapporto di lavoro)
- per la definizione di durata, contenuti minimi e modalità della formazione un successivo Accordo Stato-Regioni, al quale rimanda
- gli organi che vigilano sull'osservanza della legge.

## 1.2 L'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011

L'Accordo di cui all'art. 37 comma 2 del d. lgs 81/2008 è del 21 dicembre 2011.

Esso stabilisce quanto segue.

### Al Punto 4: Articolazione del percorso formativo

Il percorso formativo ... si articola in due moduli distinti, i cui contenuti sono individuabili alle lettere a) e b) del comma 1 e al comma 3 dell'art.37 del d. lgs 81/2008.

#### 1 Formazione Generale

Deve essere dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Contenuti:

- Concetti di rischio,
- danno,
- prevenzione,
- protezione,
- organizzazione della prevenzione aziendale,
- diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali,
- organi di vigilanza, controllo e assistenza

Durata minima: **4 ore**.

## 2 Formazione Specifica

Tale formazione deve ... avere durata minima ... in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Contenuti:

Rischi infortuni, Meccanici, Elettrici, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie – oli – fumi – vapori – polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali, DPI, Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Stress lavoro-correlato, Movimentazione manuale carichi, Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto), Segnaletica, Emergenze, Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Altri rischi.

La trattazione dei rischi sopra indicati va declinata secondo la loro effettiva presenza nel settore di appartenenza dell'azienda e della specificità del rischio.

Durata minima:

- 4 ore per i settori della classe di rischio basso
- **8 ore** per i settori della classe di rischio medio
- 12 ore per i settori della classe di rischio alto

### **Al punto 8: Crediti formativi**

Il modulo di Formazione Generale ... costituisce credito formativo permanente.

(Il modulo di Formazione Specifica non costituisce invece credito formativo permanente, ma necessita di un aggiornamento. La Formazione Generale è valida per tutti i settori produttivi, quella Specifica deve essere ripetuta o integrata in caso di cambio di settore produttivo o di mansione).<sup>1</sup>

### **Al punto 9: Aggiornamento**

Con riferimento ai lavoratori, è previsto un aggiornamento quinquennale, di durata minima di **6 ore**, per tutti e tre i livelli di rischio (basso, medio, alto).

Nei corsi di aggiornamento per i lavoratori non dovranno essere riprodotti meramente argomenti e contenuti già proposti nei corsi base, ma si dovranno trattare significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti che potranno riguardare:

- Approfondimenti giuridico-normativi.
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori.
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda.
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione.

...

Nell'aggiornamento non è compresa la formazione relativa ... all'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. Non è ricompresa, inoltre, la formazione in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

### **Al punto 3: Metodologia di insegnamento/apprendimento**

La metodologia di insegnamento/apprendimento privilegia un approccio interattivo che comporta la centralità del lavoratore nel percorso di apprendimento.

A tali fini è opportuno:

- a) garantire un equilibrio tra lezioni frontali, esercitazioni teoriche e pratiche e relative discussioni, nonché lavori di gruppo, nel rispetto del monte ore complessivo prefissato per ogni modulo;
- b) favorire metodologie di apprendimento interattive ovvero basate sul problem solving, applicate a simulazioni e situazioni di contesto su problematiche specifiche, con particolare attenzione ai processi di valutazione e comunicazione legati alla prevenzione;
- c) prevedere dimostrazioni, simulazioni in contesto lavorativo e prove pratiche;
- d) favorire, ove possibile, metodologie di apprendimento innovative, anche in modalità e-Learning e con ricorso a linguaggi multimediali, che garantiscano l'impiego di strumenti informatici quali canali di divulgazione dei contenuti formativi, anche ai fini di una migliore conciliazione tra esigenze professionali e esigenze di vita personale dei discenti e dei docenti.

---

<sup>1</sup> La parte tra parentesi è un sunto della normativa, alla quale si rimanda per una lettura integrale

L'utilizzo delle modalità di apprendimento e-learning è consentito per:

- la formazione generale
- i corsi di aggiornamento
- progetti formativi sperimentali, eventualmente individuati da Regioni e Province autonome nei loro atti di recepimento del presente accordo, che prevedano l'utilizzo delle modalità di apprendimento e-learning anche per la formazione specifica dei lavoratori
- ...

Inoltre: Nelle aziende inserite nel rischio basso ... è consentito il ricorso alla modalità e-learning ... per l'erogazione della formazione specifica dei lavoratori ... (Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016, art.12.7).

### **Al punto 2: Organizzazione della formazione**

Per ciascun corso si dovrà prevedere:

1. soggetto organizzatore del corso
2. un responsabile del progetto formativo
3. i nominativi dei docenti
4. un numero massimo di partecipanti ad ogni corso, pari a 35 unità
5. il registro di presenza dei partecipanti
6. l'obbligo di frequenza del 90% delle ore di formazione previste
7. la declinazione dei contenuti tenendo presenti: le differenze di genere, di età, di provenienza e lingua, nonché quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

### **Al punto 7: Attestati**

Gli attestati ... vengono rilasciati direttamente dagli organizzatori dei corsi.

Devono prevedere i seguenti elementi minimi comuni:

- Indicazione del soggetto organizzatore del corso
- Normativa di riferimento
- Dati anagrafici e profilo professionale del corsista
- Specifica della tipologia di corso seguito con indicazione del settore di riferimento e relativo monte ore frequentato
- Periodo di svolgimento del corso
- Firma del soggetto organizzatore.

### **1.3 L'Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016**

Si occupa delle modalità di formazione di RSPP e ASPP, ma introduce alcune modifiche all'Accordo del 21/12/2011.



L'allegato A riporta al punto 2 – Individuazione dei soggetti formatori e sistema di accreditamento:

Sono **soggetti formatori** dei corsi di formazione e dei corsi di aggiornamento:

...

e) le istituzioni scolastiche nei confronti del personale scolastico e dei propri studenti.

Fissate quindi le caratteristiche di chi deve seguire la formazione, dei contenuti di questa e dei soggetti formatori, si tratta di definire chi sono i formatori qualificati.

#### 1.4 Il D. M. 6 marzo 2013

Si tratta di un decreto, emanato congiuntamente dal ministero del lavoro e delle politiche sociali e dal ministero della salute, che definisce le caratteristiche dei **formatori qualificati** in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 18 marzo 2013 n. 65 ed è in vigore dal 18 marzo 2014.

##### 1.4.1 Requisiti dei formatori qualificati

Il decreto prevede che si consideri qualificato il formatore in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possieda il prerequisito ed uno dei criteri elencati di seguito:

##### **Prerequisito:**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

##### **I sei criteri previsti sono:**

**1:** Precedente esperienza come docente esterno, per almeno 90 ore negli ultimi 3 anni, nell'area tematica oggetto della docenza.

**2:** Laurea coerente con le materie oggetto della docenza, ovvero corsi post-laurea nel campo della salute e sicurezza sul lavoro, unitamente ad almeno una delle seguenti specifiche:

- percorso formativo in didattica, con esame finale, della durata minima di 24 ore (es. corso formazione-formatori), o abilitazione all'insegnamento, o conseguimento (presso Università od Organismi accreditati) di un diploma triennale in Scienza della Comunicazione o di un Master in Comunicazione

##### **in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 32 ore negli ultimi 3 anni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro

##### **in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 40 ore negli ultimi 3 anni, in qualunque materia

##### **in alternativa:**

- corso formativo in affiancamento a docente, per almeno 48 ore, negli ultimi 3 anni in qua-

lunque materia.

**3:** Attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a corso di formazione della durata di almeno 64 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro (organizzato dai soggetti di cui all'articolo 32, comma 4, del Decreto Legislativo n. 81/2008) unitamente alla specifica della lettera a) e ad almeno una delle specifiche della lettera b).

a) Almeno dodici mesi di esperienza lavorativa o professionale coerente con l'area tematica oggetto della docenza;

b) percorso formativo in didattica, con esame finale, della durata minima di 24 ore, o abilitazione all'insegnamento, o conseguimento di un diploma triennale in Scienza della Comunicazione o di un Master in Comunicazione;

**in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 32 ore negli ultimi 3 anni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

**in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 40 ore negli ultimi 3 anni, in qualunque materia;

**in alternativa:**

- corso/i formativo/i in affiancamento a docente, in qualunque materia, per almeno 48 ore, negli ultimi 3 anni.

**4:** attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a corso di formazione della durata di almeno 40 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro (organizzato dai soggetti di cui all'articolo 32, comma 4, del Decreto Legislativo n. 81/2008), unitamente alla specifica della lettera a) e ad almeno una delle specifiche della lettera b).

a) Almeno diciotto mesi di esperienza lavorativa o professionale coerente con l'area tematica oggetto della docenza;

b) percorso formativo in didattica, con esame finale, della durata minima di 24 ore, o abilitazione all'insegnamento, o conseguimento di un diploma triennale in Scienza della Comunicazione o di un Master in Comunicazione;

**in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 32 ore negli ultimi 3 anni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

**in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 40 ore negli ultimi 3 anni, in qualunque materia di docenza;

**in alternativa:**

- corso/i formativo/i in affiancamento a docente, in qualunque materia di docenza, per almeno 48 ore, negli ultimi 3 anni.

**5:** esperienza lavorativa o professionale almeno triennale nel campo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, coerente con l'area tematica oggetto della docenza, unitamente ad almeno una delle seguenti specifiche:

- percorso formativo in didattica, con esame finale, della durata minima di 24 ore, o abilitazione all'insegnamento, o conseguimento di un diploma triennale in Scienza della Comunicazione o di un Master in Comunicazione;

**in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 32 ore negli ultimi 3 anni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

**in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 40 ore negli ultimi 3 anni, in qualunque materia di docenza;

**in alternativa:**

- corso/i formativo/i in affiancamento a docente, in qualunque materia di docenza, per almeno 48 ore, negli ultimi 3 anni.

**6:** esperienza di almeno sei mesi nel ruolo di RSPP o di almeno dodici mesi nel ruolo di ASPP (tali figure possono effettuare docenze solo nell'ambito del macro-settore ATECO di riferimento), unitamente ad almeno una delle seguenti specifiche:

- percorso formativo in didattica, con esame finale, della durata minima di 24 ore, o abilitazione all'insegnamento, o conseguimento di un diploma triennale in Scienza della Comunicazione o di un Master in Comunicazione

**in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 32 ore negli ultimi 3 anni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

**in alternativa:**

- precedente esperienza come docente, per almeno 40 ore negli ultimi 3 anni, in qualunque materia di docenza;

**in alternativa:**

- corso/i formativo/i in affiancamento a docente, in qualunque materia di docenza, per almeno 48 ore, negli ultimi 3 anni.

#### **1.4.2 Individuazione delle aree tematiche**

Ai fini della ricorrenza dei criteri di qualificazione dei formatori-docenti, come sopra individuati, le aree tematiche attinenti alla salute e sicurezza sul lavoro, cui fare riferimento, sono le seguenti tre:

1. Area normativa/giuridica/organizzativa.

2. Area rischi tecnici/igienico-sanitari. Nel caso di rischi che interessano materie sia tecniche sia igienico-sanitarie, gli argomenti dovranno essere trattati sotto il duplice aspetto.
3. Area relazioni/comunicazione.

#### **1.4.3 Aggiornamento professionale**

Ai fini dell'aggiornamento professionale, il formatore-docente è tenuto con **cadenza triennale**:

- ...
- Ad effettuare un numero minimo di 24 ore di attività di docenza nell'area tematica di competenza.

#### **1.5 Riassumiamo i punti fondamentali e di nostro interesse della legislazione esposta**

- Il datore di lavoro deve curare la formazione dei lavoratori sulla sicurezza nel lavoro.
- I lavoratori sono obbligati alla partecipazione.
- La formazione deve avvenire all'atto dell'assunzione e comunque prima che il lavoratore inizi a svolgere la propria mansione.
- La formazione dei lavoratori consta di due moduli:
  1. una Formazione Generale (minimo 4 ore), valida per tutti i luoghi di lavoro e che non necessita di aggiornamento, propedeutica a quella Specifica
  2. una Formazione Specifica, la cui tipologia e la cui durata dipendono dal tipo di azienda, in particolare la durata è di almeno 8 ore per le mansioni a rischio medio. Tale formazione necessita di un aggiornamento pari a 6 ore ogni 5 anni.
- Quindi la Formazione Generale è un credito permanente e vale per tutti i settori. La Formazione Specifica invece richiede un Aggiornamento quinquennale ed è relativa alla mansione ricoperta ed al settore dell'azienda.
- Sono definite le modalità e le caratteristiche dell'Aggiornamento quinquennale
- Sono definite le modalità di organizzazione e gestione della formazione
- Sono definite le metodologie di insegnamento
- Sono definite le caratteristiche degli attestati
- E' stabilito che le istituzioni scolastiche sono soggetti formatori nei confronti del personale scolastico e dei propri studenti
- Sono individuate le caratteristiche dei formatori qualificati per la sicurezza sul lavoro.

Per quanto riguarda quest'ultimo punto, di particolare interesse, preme sottolineare che formatori qualificati

- sono sicuramente (punto 6 del d. m. 6/3/2013) RSPP e ASPP con precedente esperienza, unitamente a caratteristiche facilmente riscontrabili fra i docenti della scuola

- ma soprattutto lo sono anche (punto 2) coloro che sono in possesso di laurea coerente con le materie oggetto della docenza, unitamente a precedente esperienza come docente, per almeno 40 ore negli ultimi 3 anni, in qualunque materia. Tale ultimo requisito è sicuramente la norma fra i docenti delle scuole. Sono anche docenti formatori i diplomati con (punto 1) precedente esperienza come docente esterno, per almeno 90 ore negli ultimi 3 anni, nell'area tematica oggetto della docenza (ad es., gli ITP).

Mentre però RSPP e ASPP possono insegnare qualunque argomento, purché inerente il proprio settore ATECO, i docenti qualificati di cui al punto precedente possono insegnare (parliamo sempre di formazione sulla sicurezza sul lavoro) solo materie coerenti con la propria laurea. Il decreto individua a questo proposito le aree tematiche attinenti alla salute e sicurezza sul lavoro, che possiamo, per esemplificare anche se non in maniera esaustiva, pensare di collegare nel seguente modo:

- L'area normativa/giuridica/organizzativa è quella che risponde ai contenuti della Formazione Generale ed è una specifica delle lauree giuridico-economiche (Diritto, Economia, ecc.).
- L'area rischi tecnici/igienico-sanitari è quella invece relativa a gran parte della Formazione Specifica ed è una caratteristica delle lauree di tipo tecnico-scientifico (Ingegneria, Architettura, Scienze, Biologia, Educazione Fisica, ecc.)
- L'area relazioni/comunicazione può riguardare parte della Formazione Generale e di quella Specifica (comportamento in emergenza, ecc.) e può essere collegata a materie scientifico-umanistiche.

In riferimento all'aggiornamento dei formatori, le sue caratteristiche (24 ore di docenza nella materia specifica ogni tre anni) sono sicuramente soddisfatte da tutti i docenti delle istituzioni scolastiche.

Infine, per quanto riguarda la modalità di formazione a distanza (e-learning), questa è possibile:

- Per la Formazione Generale
- Per l'Aggiornamento
- Per la Formazione Specifica nel caso di rischio basso
- Per la Formazione Specifica in genere, in caso di progetti sperimentali, individuati da Regioni e Province autonome.

## 2 ALUNNI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Cerchiamo prima di tutto di capire se e cosa hanno a che fare gli alunni con i lavoratori.

### 2.1 Specificità della Scuola come luogo di lavoro

Occorre premettere che la scuola è un luogo di lavoro del quale gli alunni sono **utenti** e come tali devono conoscere le modalità di comportamento in sicurezza ed in emergenza.

Però si tratta di un luogo di lavoro particolare, perché è deputato alla formazione, per cui tra i suoi obiettivi deve avere anche la sensibilizzazione degli allievi alla sicurezza sul lavoro, elemento imprescindibile nei loro futuri impieghi lavorativi. Occorre tenere presente che la scuola (oltre alla famiglia) è chiamata a fornire agli alunni una scala di valori, con la quale confrontarsi al momento delle scelte nella loro futura vita lavorativa. A nostro parere tale scala di valori, oltre a considerare come fondamentali conoscenze, abilità e competenze, deve mettere ai primi posti, sicuramente al di sopra del denaro e del possesso, l'importanza della persona umana, in tutte le sue sfaccettature. Solo con questa consapevolezza i futuri imprenditori, professionisti, dirigenti, lavoratori in genere potranno indirizzare il proprio operato verso il rispetto di se stessi e degli altri.

Tale momento di formazione acquista quindi una valenza più ampia rispetto alla semplice trasmissione del sapere e come per tutte le discipline diventa cultura, modo di essere; *necessita quindi, per potersi esplicare compiutamente, di un rapporto diretto con il docente, che sicuramente non può aversi, ad es., tramite la formazione a distanza.*

Torneremo successivamente sull'argomento, perché riveste un ruolo discriminatorio una volta che andremo a scegliere la modalità di formazione degli alunni sulla sicurezza, in quanto lavoratori.

Ci preme qui aggiungere che, *se deve nascere una cultura della sicurezza, questa non può limitarsi alla formazione di legge*, ma deve coinvolgere il maggior numero di discipline possibili. Non è infatti difficile riscontrare in quasi tutti i curricoli delle materie "non tecnico-scientifiche" momenti che richiamano all'importanza della vita umana ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro: Filosofia, Storia, Religione, Italiano (ho sempre in mente la novella Rosso Malpelo, di Verga), Lingue Straniere (con le rispettive culture), ecc.

### 2.2 Alunni: semplici utenti o anche lavoratori?

Il d. lgs 81/2008 definisce all'art.2 comma a) del titolo I:

- a) «**lavoratore**»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

Al lavoratore così definito è equiparato:

- ...

- il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196(N), e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;
- l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione;
- ...

Questa la definizione di "Lavoratore". Vediamo se e come si declina per gli allievi delle istituzioni scolastiche.

### 2.2.1 Alunni nei laboratori

Consideriamo prima di tutto il capoverso:

- (E' equiparato al lavoratore) "**l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori**, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali **limitatamente** ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione."

Intanto, in riferimento agli istituti di istruzione, non è specificato il livello (primaria, secondaria di primo grado o secondaria di secondo grado), però è evidente che, aggiungendo che l'allievo deve essere applicato alla strumentazione, ci si riferisce ad attività in cui l'alunno opera direttamente in prima persona.

Ora, poiché nei laboratori si lavora con le "esperienze", si tratta di distinguere quelle semplicemente dimostrative dalle altre e quelle in cui si fa uso di attrezzature e sostanze effettivamente fonte di rischio dalle altre.

In altre parole, sembra evidente che possiamo **considerare lavoratori gli allievi delle sole scuole secondarie di secondo grado** (oltre agli studenti universitari e ai partecipanti ai corsi di formazione professionale), escludendo quindi le primarie e le secondarie di primo grado.

Inoltre, gli alunni sono lavoratori solo nel periodo in cui svolgono direttamente le esperienze di laboratorio (da soli o in gruppo); non lo sono quando sono in aula o quando nei laboratori seguono esperienze dimostrative svolte direttamente dall'insegnante. In quest'ultimo caso può essere presente rischio per l'allievo, ma è l'insegnante che deve predisporre

l'esperienza dimostrativa in modo che questo sia eliminato o comunque ridotto a livello accettabile, considerando che in tal caso l'alunno è un semplice osservatore (utente).

Ma **quali sono i laboratori** nei quali gli alunni sono lavoratori, se svolgono direttamente le esperienze?

La tipologia è ovviamente molto vasta, però sono quelli in cui si fa uso di attrezzature di lavoro in genere, di agenti chimici, fisici e biologici, comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; quindi laboratori di chimica, biologia, scienze, fisica, tutti i laboratori delle altre discipline tecniche (elettrotecnica, meccanica, elettronica, ecc.) ed anche quelli di informatica. In quest'ultimo caso si badi bene che gli alunni sono sì lavoratori, ma non "lavoratori a videoterminale".<sup>2</sup>

Sono quindi da escludere i laboratori linguistici e similari. Dubbi possono sorgere su quelli multimediali, dotati di computer: essendo frequentati dagli alunni saltuariamente e con varie discipline, molte delle quali non hanno attività di laboratorio programmata e abituale, a nostro parere non rientrano nella fattispecie, anche se il fatto che vi possano rientrare nulla toglie alla presente trattazione.

E' evidente inoltre che gli alunni non sono lavoratori quando sono in palestra o comunque quando seguono le lezioni di Attività Motoria.

Per inciso, abbiamo visto che all'interno della struttura scolastica gli alunni non sono lavoratori per tutto il tempo in cui non svolgono direttamente esperienze in laboratorio. Cosa sono allora in tali periodi di tempo?

Sono semplicemente **utenti** della scuola, sui quali comunque (non dimentichiamolo!) ricadono gli effetti delle azioni o omissioni dei dipendenti dell'istituzione scolastica stessa: a tale proposito è bene infatti richiamare il d. lgs 81/2008, che recita al comma 1 dell'art. 20 – Obblighi dei lavoratori – :

"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 ..."

Verificato quindi che gli alunni delle scuole secondarie di secondo grado sono, anche se per periodi limitati, lavoratori, essi devono ricevere, prima di iniziare a svolgere la loro attività di lavoratori nella scuola (cioè di fare esperienze nei laboratori e quindi fin dall'inizio dell'anno scolastico della classe Prima), la formazione di cui allo stesso d. lgs 81/2008 art. 37, individuata nei contenuti e nelle modalità dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2012, art.4. Si tratta della

---

<sup>2</sup> Il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni ... (d lgs 81/2008 art. 173 comma c)



formazione Generale e di quella Specifica del luogo di lavoro e della mansione che vanno a ricoprire.

### **2.2.2 Alunni in alternanza scuola-lavoro o comunque in stage in azienda**

Analizziamo ora il capoverso:

- (E' equiparato al lavoratore) "il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196(N), e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;"

La vigente normativa sull'organizzazione dei curricula scolastici prevede nel triennio **l'alternanza scuola-lavoro**, con stage in azienda da parte degli alunni.

**Gli studenti che partecipano a stage in azienda** sono quindi equiparati a lavoratori ed occorre anche qui distinguere il caso in cui l'alunno è chiamato a ricoprire (anche parzialmente e per tempi limitati) la mansione di uno specifico lavoratore, magari affiancandolo, da quello in cui semplicemente osserva ciò che il lavoratore fa: secondo il nostro parere, in quest'ultima situazione l'alunno non può essere considerato lavoratore, ma semplicemente un osservatore in visita all'azienda. Ciò non esclude comunque gli obblighi dell'azienda nei confronti dello studente, in maniera analoga a quanto riportato a proposito dell'alunno utente nella scuola.

Gli alunni in stage, in quanto lavoratori, devono ricevere la formazione di legge: Generale e Specifica, anche in questo caso prima di iniziare a svolgere la mansione a cui sono destinati.

Ricordiamo che la formazione Generale è valida per qualunque luogo di lavoro, per cui se l'alunno ha l'attestato, non è necessario che la ripeta.

Per quanto riguarda la Formazione Specifica, lo studente ha seguito quella fornita dalla scuola nella classe Prima (come vedremo, in certi casi può essere integrata nelle classi successive). Spetta dunque all'azienda, in riferimento al proprio Documento di Valutazione dei Rischi, verificare, in base all'attestato rilasciato dalla scuola, che riporta i contenuti di tale formazione, se questa debba essere rifatta interamente, oppure semplicemente integrata e con quali modalità, o infine se sia sufficiente e vada quindi bene così com'è. Di conseguenza è l'azienda che, prima di adibire l'allievo alla mansione assegnata, dovrà provvedere alla sua eventuale ulteriore formazione, in modo che possa essere coerente con la funzione che andrà a ricoprire. Ciò non esclude che la scuola, se dispone delle risorse necessarie (docenti con preparazione specifica) possa essa stessa fornire tale formazione, in accordo con l'azienda, e rilasciare il nuovo attestato.

Situazione attualmente controversa è quella relativa alla necessità della visita preventiva del Medico Competente, qualora l'alunno vada a svolgere una mansione per la quale il Documento di Valutazione dei Rischi dell'azienda prevede il rischio di malattia professionale. Rimandiamo al d. lgs 81/2008 per definizioni e compiti, ma, data la sua importanza per le scuole ed i dibattiti in corso, ci preme esporre brevemente le nostre considerazioni in merito.

Intanto notiamo per inciso che, poiché la malattia professionale insorge in genere per un contatto prolungato del lavoratore alle cause di rischio, la limitata durata degli stage di per sé riduce molto, se non annulla, il rischio stesso.

Inoltre è l'azienda che deve valutare (assumendosene la piena responsabilità ed è l'unica che possa farlo) se la visita debba essere fatta o no; in caso affermativo, si tratta di verificare se il medico competente interessato sia quello dell'azienda o quello della scuola.

Si tratta ovviamente di una scelta di non poco conto, prima di tutto perché le visite costano e per la scuola il costo potrebbe, in base al numero degli alunni coinvolti, diventare significativo. Inoltre alcune scuole potrebbero non avere il proprio medico competente e dovrebbero quindi nominarne uno ad hoc. Ricordiamo infatti che la nomina di tale figura da parte del datore di lavoro è obbligatoria solo se dalla valutazione dei rischi deriva l'esistenza di quello di malattia professionale, e nella stragrande maggioranza degli istituti scolastici tale rischio è eventualmente presente solo per i "lavoratori a videoterminale", assimilabili in genere al personale di segreteria ed ai tecnici dei laboratori di informatica. L'"eventualmente" è dovuto al fatto che in alcune realtà potrebbe non aversi tale tipologia di lavoratore.

Comunque è secondo noi indiscutibile che il medico competente debba essere quello dell'azienda, che conosce a fondo le cause del rischio e le modalità di valutazione dello stato di salute del lavoratore.

Si obietterà a questo punto che l'azienda, dovendosi assumere l'onere dell'eventuale completamento della formazione specifica dello studente e della visita del medico competente, non avrebbe convenienza a partecipare all'attività di stage con la scuola e quindi potrebbe ritirarsene. La risposta a tale considerazione ci sembra banale: ogni azienda ha come scopo ultimo il profitto; se quindi ha inizialmente accettato di partecipare è perché ne ha dedotto un proprio vantaggio, diretto o indiretto, in presenza del quale ci sembra che tali costi (dato il numero esiguo di alunni in stage) siano di entità così poco significativa da rendere non giustificabile un rifiuto. Comunque ogni imprenditore, ente pubblico, studio professionale o altro, di fronte a tale scelta valuterà il pro e il contro e prenderà le decisioni che riterrà più opportune, ma dubito che la logica del "tirarsi indietro" sia prevalente o risulti vincente.

### 3 LA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI IN QUANTO LAVORATORI

Abbiamo quindi appurato che gli alunni delle scuole secondarie di secondo grado sono lavoratori quando svolgono direttamente esperienze in certi laboratori o quando sono in stage in azienda. In quanto tali devono ricevere la Formazione Generale e la Formazione Specifica per la mansione che andranno a ricoprire.

Abbiamo anche constatato che, poiché tale formazione deve precedere l'avvio dell'attività lavorativa, devono essere formati **gli allievi delle classi Prime**, all'inizio dell'anno scolastico o comunque prima che comincino a dedicarsi alle esperienze di laboratorio.

Inoltre la normativa consente agli istituti scolastici la funzione di struttura di formazione sulla sicurezza per il proprio personale e per gli alunni, senza la necessità di ricorrere ad enti terzi. Si tratta ora di verificare se le scuole hanno le risorse necessarie in termini di persone e materiali e di definire come tale formazione possa essere impartita in maniera ottimale, considerando l'elevato numero di alunni da formare ed i costi che ne possono conseguire.

#### 3.1 Come sono nate le presenti linee guida

Con il d. lgs 81/2008 e soprattutto in seguito all'uscita dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 è sorta e si è fatta sempre più pressante la necessità di definire le modalità di formazione degli alunni in quanto lavoratori.

I tentativi di effettuare la formazione tramite il RSPP e gli ASPP, come quello di utilizzare la formazione e-learning (a suo tempo, assieme ad alcuni colleghi avevamo preparato un prodotto per la formazione Generale), sono risultati difficilmente praticabili e con risultati scadenti.

Con l'uscita del d. m. 6 marzo 2013 le cose sono cambiate, perché è apparso chiaro che tutta la problematica poteva essere affrontata da un punto di vista diverso.

Ho quindi stilato una bozza di linee guida e l'ho sottoposta al giudizio di dirigenti scolastici, colleghi, ispettori della ASL e dell'Ispettorato del Lavoro (enti soci della Rete) e medico competente, in una serie di seminari organizzati dalla Rete stessa.

In tali occasioni ho avuto conferma della praticabilità delle mie idee e abbiamo deciso assieme ai dirigenti scolastici di tre istituti di Arezzo, per i quali ricopro l'incarico di RSPP, di adottare e sottoporre a verifica tale protocollo.

Siamo al terzo anno di sperimentazione, le cose stanno andando avanti bene e ciò mi ha permesso di affinare alcuni passaggi e definire meglio i compiti e la documentazione.

Forte dell'esperienza acquisita ho quindi deciso di scrivere le nuove linee guida, in maniera più dettagliata, completa e soprattutto, spero, comprensibile e utilizzabile in ogni loro parte.

## 3.2 La scelta della migliore modalità di formazione

### 3.2.1 Il livello di rischio nelle scuole

L'individuazione del livello di rischio nelle attività di laboratorio per le singole scuole è fondamentale al fine di definire la durata minima del modulo di Formazione Specifica (4 ore per rischio basso, 8 per rischio medio, 12 per rischio alto).

Il livello di rischio è definito nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di ogni istituto scolastico. In genere per le scuole secondarie di secondo grado il rischio è medio (non basso, eventualmente alto), per cui il modulo di Formazione Specifica deve avere una durata di almeno 8 ore. Si tratta comunque di un'indicazione generale, in quanto ogni scuola dovrà tener conto del proprio DVR.

### 3.2.2 Le possibili modalità della formazione

Abbiamo visto che la normativa vigente consente la formazione a distanza e-learning e quella frontale, individuando le caratteristiche dei formatori qualificati. Analizziamole singolarmente, evidenziandone pregi e difetti.

#### 3.2.2.1 Formazione e-learning (o Formazione A Distanza: FAD)

E' la formazione tramite computer, per ogni singolo alunno. In base alla normativa, può essere utilizzata per i seguenti moduli:

- Formazione Generale (4 ore)
- Formazione Specifica: sicuramente per il rischio basso (4 ore), mentre per il rischio medio (8 ore) solo su progetto predisposto dalle Regioni o Province autonome.
- Aggiornamento (6 ore quinquennali)

A quanto ci risulta, fra le piattaforme gratuite c'è quella dell'INAIL, sul modulo di Formazione Generale. La Regione Toscana ha la piattaforma TRIO, che però non è ancora disponibile per gli alunni, in cui sono fruibili i moduli di formazione generale e formazione specifica (solo rischio basso), quest'ultima in realtà non lo è più da circa due anni.

Si tratta dunque di una modalità pressoché gratuita (anche se non esclude la necessità, come vedremo, dell'organizzazione e gestione del progetto), non utilizzabile però per l'intera formazione richiesta, ma solo per una parte.

Ma il limite principale è che tale tipologia di insegnamento, che può essere valida per le aziende, è in netto contrasto con gli scopi dell'istituzione scolastica, in quanto la priva del suo elemento caratterizzante, che è appunto l'insegnamento. Come già rilevato, questo non consiste in un mero trasferimento di conoscenze, ma nella crescita culturale e formativa dell'alunno-persona, che secondo noi può essere ottenuta solo con un rapporto diretto con il docente.

Quindi è una modalità di agevole impiego per le aziende, che non hanno altre risorse, ma non per le scuole, che, come abbiamo visto, dispongono direttamente del personale qualificato e delle strutture idonee e devono formare annualmente un elevato numero di studenti.

Inoltre si creano anche problemi di tipo organizzativo, perché tutti gli alunni delle classi prime devono essere accompagnati nei laboratori multimediali e/o di informatica (già: laboratori!), essendo necessario un computer per allievo, prima dell'utilizzo dei laboratori stessi, previa spiegazione sull'uso della piattaforma messa a disposizione. Chi li accompagna? Per quali discipline? Gli insegnanti presenti sono in grado di dare chiarimenti? Inoltre ogni alunno alla fine del corso sarà veramente formato o magari si sarà fatto "aiutare" dal compagno nei test finali? Come insegnanti "navigati" conosciamo bene queste situazioni.

### **3.2.2.2 Formazione frontale**

Può essere utilizzata per tutti i moduli ed anche per l'aggiornamento.

Docenti formatori qualificati possono essere RSPP e ASPP, con gli adeguati requisiti, per tutti i moduli, oppure docenti della scuola, ciascuno per un modulo specifico o parte di esso.

Vediamo nel dettaglio.

#### **3.2.2.2.1 Formazione tramite RSPP e ASPP**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) della scuola, dotati dei requisiti di legge, possono insegnare tutti i moduli richiesti ed anche l'aggiornamento.

Il pregio di tale soluzione è che sono figure che conoscono approfonditamente gli argomenti oggetto di docenza, ma i difetti sono di gran lunga maggiori:

- Occorre organizzare la formazione extrascolastica (prima dell'ingresso degli alunni nei laboratori) di tutte le classi prime.
- Il costo per la remunerazione dei docenti può diventare considerevole.
- RSPP e ASPP non sono in genere i docenti delle classi e quindi non hanno un rapporto diretto con gli alunni.
- Sono poi necessari corsi di recupero per eventuali alunni assenti.

#### **3.2.2.2.2 Formazione tramite i docenti interni**

E' secondo noi la modalità di insegnamento di elezione, in quanto, prevedendo un contatto diretto dell'allievo con i propri insegnanti, traduce in pratica uno dei compiti della scuola; inoltre in molti casi, come vedremo, è la semplice formalizzazione di quanto già inserito nei curricula di varie discipline e dei conseguenti obblighi del personale docente nei confronti degli alunni lavoratori.

I docenti della scuola in genere hanno i requisiti che la legge impone per i docenti formatori: laurea e almeno 40 ore di insegnamento in qualunque materia negli ultimi tre anni, oppure diploma e 90 ore di insegnamento (la legge aggiunge: "come docente esterno"!?) nell'area tematica oggetto della docenza negli ultimi tre anni. Essi possono quindi insegnare la sicurezza

sul lavoro per gli argomenti della propria area, secondo la classificazione della normativa vigente (il già visto d. m. 6/3/2013).

Inoltre ognuno, in quanto lavoratore, è in possesso degli attestati dei corsi obbligatori di Formazione Generale e di Formazione Specifica indirizzati al personale della scuola. I docenti con ore di laboratorio lo sono anche di quello Aggiuntivo per Preposti, corso tenuto in genere interamente o per la gran parte dal RSPP, nel quale sono affrontate le tematiche inerenti i rischi nei laboratori e nelle rispettive esperienze. Conoscono quindi le problematiche sulla sicurezza relative alla propria disciplina ed in particolare hanno ben assimilato il concetto fondamentale di “rischio” e sono in grado di utilizzarlo sia nella valutazione delle esperienze di laboratorio, sia come elemento centrale nella formazione degli alunni.

Infine, ed è un punto qualificante del progetto, gli insegnanti delle discipline tecniche devono comunque formare gli alunni sulla sicurezza nei propri laboratori e nelle esperienze su cui andranno ad operare durante l’anno scolastico, perché è parte del curriculum della propria materia e loro compito in quanto docenti.

Essi rivestono infatti la funzione di **preposti**: il d. lgs 81/2008 definisce all’art. 2, comma 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”;. Come risulta evidente, è proprio quanto sono chiamati a fare nei confronti degli studenti quando sono in laboratorio.

Tale funzione, che, si badi bene, può anche essere sanzionata se non svolta correttamente (d. lgs 81/2008, art.59 – Sanzioni per il preposto), viene ricoperta anche senza nomina formale; si veda anche in questo caso il d. lgs 81/2008, art. 299 - Esercizio di fatto di poteri direttivi:

“1. Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all’articolo 2, comma 1, lettere b), d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti”.

In qualità di preposti devono (d. lgs 81/2008, art. 19, comma 1):

a) 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;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;”

E’ facile verificare che, tradotto nell’attività didattica, il punto a) equivale a:

“Controllare continuamente che gli studenti svolgano le esperienze in sicurezza, sia come comportamento, sia utilizzando i mezzi di protezione collettiva o individuale prescritti per ogni esperienza.”

mentre il punto b):

“Solo gli studenti che sono stati adeguatamente formati possono accedere ai laboratori e svolgere direttamente le esperienze”.

**Tali docenti** sono dunque obbligati, in sede di preparazione del programma preventivo annuale, meglio se in seguito ad una fase di analisi e programmazione portata avanti assieme ai colleghi della propria area disciplinare, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, a prendere coscienza dei rischi nei propri laboratori, esplicitando le modalità comportamentali degli alunni in tali ambienti, e a definire le esperienze di laboratorio, individuandone il livello di rischio e le procedure e i mezzi di prevenzione e protezione per la sua riduzione.

Inoltre per ogni anno scolastico ed in particolare nella classe Prima, precedentemente all'ingresso nei laboratori devono formare gli alunni sulle tipologie di rischio caratterizzanti la propria disciplina e sulle modalità per la loro riduzione, anche mediante l'uso di dispositivi di protezione collettiva o individuale. Tale momento sarà poi seguito durante l'anno dalla formazione sulle norme comportamentali per le singole esperienze.

Si tratta dunque di formalizzare, almeno per i docenti delle discipline tecniche, anche dal punto di vista della normativa sulla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, un'attività che è, e deve essere, comunque svolta.

Aggiungiamo poi che gli alunni, in quanto utenti della scuola, devono essere formati sull'organizzazione dell'istituto scolastico in merito alla gestione delle problematiche inerenti la sicurezza ed in particolare sul comportamento in emergenza e sulle modalità di evacuazione dall'edificio. Anche in questo caso può essere chiamato un docente, non necessariamente di discipline tecniche, a fornire tale formazione.

Infine i docenti di Educazione Motoria sono tenuti, secondo il proprio curriculum, a formare gli alunni sulle posture corrette e sulle norme per il primo soccorso, per cui, portandola come esempio, è anche agevole per loro spiegare come la scuola si è organizzata in merito. Inoltre, come noto, sono in atto vari progetti che invitano tali docenti, in quanto formatori qualificati, a insegnare agli alunni maggiorenni l'uso delle tecniche di BLS e BLS-D.

Nelle linee guida qui proposte sono dunque chiamati alla formazione gli stessi **docenti della classe**, che effettueranno le lezioni come attività curricolare nel proprio orario scolastico.

Vediamo quali possono essere le discipline coinvolte ed in quali termini è previsto il loro impiego:

- Modulo Formazione Generale: il docente può essere quello della disciplina di Diritto (o affine), per la quale gli argomenti da trattare sono curricolari. Se però tale materia non è prevista per la classe prima (lo è, ad es., negli Istituti Tecnici Industriali), ma in classi successive, effettuerà lezioni pomeridiane o prima dell'inizio dell'anno scolastico. Se nella scuola non è presente affatto tale disciplina, si po-

tranno utilizzare eventuali docenti di potenziamento con laurea idonea. Se infine non è possibile nemmeno tale eventualità, i docenti saranno RSPP e ASPP.

- **Modulo Formazione Specifica:** I docenti sono quelli della classe e ciascuno effettuerà ore di lezione su argomenti ben definiti, in riferimento anche a quanto richiesto dalla normativa ed attinente con la propria disciplina, fino alla concorrenza del monte ore richiesto. Nel capitolo successivo saranno fornite indicazioni dettagliate.

#### Analizziamo pregi e difetti di tale soluzione.

Il pregio fondamentale, e secondo noi irrinunciabile, è che **l'insegnamento è in genere effettuato dagli stessi docenti della classe**, che l'alunno avrà per tutto l'anno scolastico, e che, per le discipline tecniche, conoscono i laboratori con i relativi rischi e sanno benissimo quali sono gli argomenti che affronteranno nelle esperienze.

Anche nel caso di docenti non della classe, il rapporto con gli alunni è diretto, possono essere forniti chiarimenti e delucidazioni, si può valutare il progresso di ciascuno ed eventualmente si possono recuperare alunni in difficoltà. Insomma si hanno tutti i vantaggi che la scuola (pur così bistrattata) offre rispetto a modalità extra-scolastiche.

Inoltre, nel caso di docenti della classe, svolgendosi le **lezioni durante l'orario scolastico ed in attività curricolare**, sono a **costo zero** per la scuola e senza caricare gli allievi di ulteriori oneri (lezioni pomeridiane, ecc.).

Eventuali **alunni assenti** a qualche lezione potranno essere **recuperati** in momenti successivi senza problemi.

Si tratta poi di un'attività che, una volta creata la struttura di riferimento (essenzialmente, come vedremo, la Commissione Educazione alla Sicurezza) e formato il personale coinvolto, può essere istituzionalizzata e resa sistematica. Inoltre è sempre svolta interamente dal personale interno alla scuola, che può quindi fare affidamento esclusivamente sulle proprie risorse. Ciò consente continuità e affidabilità, non garantite da altre tipologie, come ad es., quelle che si basano su progetti, magari portati avanti da organi esterni, che possono essere gratuiti, ma richiedono comunque un'organizzazione interna e soprattutto non assicurano la loro durata negli anni.

Infine ricordiamo, secondo il nostro parere già espresso, che la mera formazione di legge non può essere sufficiente quando a fornirla è una scuola, ma può e deve essere **integrata** dalla partecipazione di **tutti i docenti**. Si tratta quindi di una formazione globale, a tutto tondo e che tiene presente la specificità di ciascun alunno.

Ci preme sottolineare che la presente modalità di formazione frontale non appesantisce rispetto alle altre l'organizzazione e la gestione della formazione, che restano imposte dalle indicazioni della vigente normativa.



Da ora in poi faremo quindi riferimento a tale tipologia di insegnamento, ricordando che comunque tutta la documentazione e gran parte delle fasi di gestione sono comuni a qualunque altra venga scelta.

### 3.3 L'organizzazione e la gestione della formazione

Vediamo dunque quali sono gli adempimenti da compiere in riferimento alla normativa vigente, come individuato all'inizio di questa trattazione.

#### 3.3.1 L'Organizzazione iniziale

##### 3.3.1.1 Istituzione dei corsi di formazione

L'istituzione dei corsi di formazione deve essere formalizzata dal dirigente scolastico, che deve specificarne le caratteristiche, secondo le indicazioni dei punti 2 e 4 dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

Fra gli allegati<sup>3</sup> è riportato uno schema di tale documento. Le presenti linee guida, eventualmente adattate dal Servizio di Prevenzione e Protezione e approvate dal Consiglio di Istituto, costituiscono parte integrante dell'istituzione dei corsi.

##### 3.3.1.2 Definizione dei tempi, dei contenuti e delle discipline coinvolte

E' la parte più consistente, in cui si effettuano valutazioni e scelte. Una volta fatta, però, non è necessario ripeterla, se non per aggiustamenti o modifiche dovute a cambiamenti dei curricula scolastici.

Tale operazione è compito del **Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**, che istituzionalmente deve occuparsi della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Infatti il d. lgs 81/2008 all'art. 33 – compiti del servizio di prevenzione e protezione - comma 1 così recita:

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

...

d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

Diamo dunque delle indicazioni.

Come ormai stabilito, i corsi da fare sono quelli di Formazione Generale (4 ore), Formazione Specifica (in genere 8 ore, ma anche possibili 12 ore) ed eventuale Aggiornamento (6 ore ogni 5 anni).

I moduli di Formazione **Generale** e Formazione **Specifica** devono essere completati prima che gli alunni entrino nei laboratori e svolgano direttamente le esperienze. Quindi sono indirizzati alle **classi Prime**, all'inizio di ogni anno scolastico.

La Formazione Generale deve precedere la Formazione Specifica.

---

<sup>3</sup> Allegato 1

1. Come già anticipato, il modulo di **Formazione Generale** è già definito nei contenuti e nella durata dalla vigente normativa, e avrà per docente un insegnante dell'area normativa/giuridica/organizzativa, cioè della materia di diritto o affini. Qualora i programmi della scuola non prevedano tale disciplina nella classe prima, ma in una classe successiva, si affiderà l'insegnamento al docente di tale classe, altrimenti ad eventuali docenti di potenziamento, se presenti. In ultima istanza al RSPP o agli ASPP. Ricordiamo che la durata minima del modulo è di 4 ore di 60 minuti. Al termine del corso, e quindi al di fuori del minimo di 4 ore, sarà proposta una prova finale, sotto forma di test, con 10 domande a risposta chiusa. Tale prova non è un obbligo di legge, ma sappiamo quanto sia importante una valutazione finale per capire se tutti i discenti hanno veramente studiato e appreso i contenuti.
  
2. Per la **Formazione Specifica**, i docenti sono quelli della classe Prima interessata e ciascuno effettuerà ore di lezione su argomenti ben definiti e stabiliti dal SPP, fino alla concorrenza del monte ore richiesto. A titolo esemplificativo, la suddivisione potrebbe essere la seguente:
  - **Educazione motoria:** primo soccorso e rischio posturale. Durata: 2 ore. Si tratta di argomenti curricolari per tale materia.
  - **Docente Coordinatore di Classe:** Comportamenti in emergenza ed in caso di evacuazione dall'edificio scolastico, con indicazioni sulla segnaletica. Durata: 2 ore. Potrà effettuare la lezione su materiale fornito dal Servizio di Prevenzione e Protezione, che magari redigerà anche dei piccoli opuscoli da consegnare agli alunni in formato elettronico (un esempio in appendice), comprese le piante con i percorsi di esodo e le varie indicazioni comportamentali affisse alle pareti dell'edificio scolastico.
  - **Docenti delle discipline di tipo tecnico**, con attività di laboratorio nella classe. In genere le materie interessate sono 3 o 4. Ciascuno tratterà gli argomenti relativi alla propria materia ed ai rischi presenti nel proprio laboratorio e nelle rispettive esperienze. Non potendo chiaramente definire un quadro per tutti gli indirizzi di scuola secondaria, facciamo un esempio relativo ad un Istituto Tecnico Industriale, che però è pressoché interamente trasferibile ad un Liceo Scientifico, un Liceo delle Comunicazioni, un Liceo Artistico o un Istituto Professionale:
    - Chimica (o Biologia o Scienze): Rischio chimico e rischio biologico (2 ore)
    - Fisica: rischio ambientale (benessere, radiazioni, rumore, illuminazione, ecc.), rischio fisico, rischio macchine (2 ore)
    - Tecnologie Informatiche (o Informatica): rischio elettrico, rischio nell'uso dei videotermini (2 ore)
  - Il monte orario minimo di legge è pari a 8 ore e ricordiamo che si tratta di ore di 60 minuti.

- Al termine del corso sarà proposta una prova finale, sotto forma di test, con circa 20 domande a risposta chiusa, fornite dai docenti (il numero di domande esatte dipende dai docenti coinvolti; se questi sono 5, come nel caso proposto, le domande potrebbero essere appunto 20, fornite in numero di 4 da ciascuno).
3. Per quanto riguarda l'**Aggiornamento**, occorre tener presente che in ogni anno scolastico successivo al primo gli alunni svolgeranno nuove esperienze e magari utilizzeranno nuovi laboratori, eventualmente con docenti di nuove materie. Ogni inizio anno, all'ingresso nel laboratorio e poi durante l'anno scolastico per ogni esperienza da svolgere, l'insegnante della disciplina dovrà evidenziare i rischi presenti e illustrare le norme di comportamento (tale fase può essere anche considerata *integrazione alla formazione specifica*). Inoltre la disciplina di Educazione Motoria, seguendo il proprio curriculum, richiamerà e approfondirà più volte il tema del primo soccorso, mentre il docente coordinatore di classe sarà tenuto a richiamare all'inizio di ciascun anno scolastico le modalità di comportamento in emergenza, magari con approfondimenti su richiesta degli alunni. Ogni insegnante annoterà quanto fatto nel *registro elettronico, compresa la durata*. Quindi ogni anno, fino al quinto, si avranno delle fasi di approfondimento e di aggiornamento, gestite dai docenti, il cui monte ore annuale, ottenuto come somma delle varie discipline, supera sicuramente le 6 ore.

Al termine di ogni corso sarà rilasciato il relativo attestato.

### **3.3.2 L'Organizzazione e la Gestione annuale**

L'organizzazione e la gestione annuale della formazione degli alunni sono demandate ad una commissione appositamente nominata, che chiameremo Commissione Educazione alla Sicurezza, ed è la struttura centrale, il fulcro attorno a cui ruota tutta l'attività da portare avanti.

#### **3.3.2.1 La Commissione Educazione alla Sicurezza**

La Commissione Educazione alla Sicurezza è nominata dal dirigente scolastico su proposta del Servizio di Prevenzione e Protezione ed eventualmente confermata o modificata nella sua composizione ad ogni inizio anno.

La commissione ideale vede come coordinatore un ASPP e come membri i responsabili delle aree (o dipartimenti) tecniche, oltre ad un amministrativo (applicato di segreteria didattica).

Essa ha un ruolo centrale, in quanto provvede a coordinare le varie attività, a individuare il personale docente, a redigere e poi conservare agli atti la documentazione, ecc.

La commissione come primo atto acquisisce la documentazione sull'istituzione dei corsi e sulle modalità di svolgimento (le presenti linee guida e le risoluzioni del SPP). Opera quindi in base alle indicazioni in essa contenute.

### **3.3.2.2 Il docente coordinatore di classe**

Il docente coordinatore di classe, figura già presente nelle istituzioni scolastiche, svolge un ruolo importante all'interno della fase di formazione, in quanto, come vedremo, è il collegamento fra la commissione educazione alla sicurezza ed i docenti del modulo di formazione specifica, oltre ad essere egli stesso docente in un'unità didattica di questa.

### **3.3.2.3 I docenti dei corsi**

Ovviamente è imprescindibile il ruolo dei docenti dei corsi, da tenersi nell'orario scolastico delle singole discipline. Essi devono conoscere a fondo la propria materia, anche per quanto riguarda la sicurezza. Ricordiamo a questo proposito che il docente con laboratorio ricopre il ruolo di preposto (anche senza nomina formale) e che deve definire in sede di programmazione annuale e successivamente eseguire solo le esperienze che ha preventivamente valutato dal punto di vista della sicurezza, anche in collaborazione con i colleghi della propria area disciplinare. Deve avere quindi ben presenti il concetto di rischio e le modalità di determinazione e riduzione della sua entità.

Inoltre le lezioni dei corsi devono essere svolte, come prevede la normativa, in modo da:

- a) garantire un equilibrio tra lezioni frontali, esercitazioni teoriche e pratiche e relative discussioni, nonché lavori di gruppo, nel rispetto del monte ore complessivo prefissato per ogni modulo;
- b) favorire metodologie di apprendimento interattive ovvero basate sul problem solving, applicate a simulazioni e situazioni di contesto su problematiche specifiche, con particolare attenzione ai processi di valutazione e comunicazione legati alla prevenzione;
- c) prevedere dimostrazioni, simulazioni in contesto lavorativo e prove pratiche;
- d) favorire, ove possibile, metodologie di apprendimento innovative, anche ... con ricorso a linguaggi multimediali, che garantiscano l'impiego di strumenti informatici quali canali di divulgazione dei contenuti formativi ...

### **3.3.2.4 La Documentazione**

#### **3.3.2.4.1 La comunicazione ai genitori e agli alunni delle classi prime**

Si tratta della comunicazione sui corsi di formazione da seguire. E' predisposta dalla commissione educazione alla sicurezza, secondo l'allegato<sup>4</sup> e deve essere letta e spiegata agli alunni dal coordinatore di classe o dal docente del modulo di Formazione Generale, se questo dovesse tenersi prima dell'inizio delle lezioni.

#### **3.3.2.4.2 L'attestazione del formatore**

Ogni docente individuato come formatore deve firmare un'attestazione nella quale dichiara di possedere i requisiti di formatore qualificato di cui al d. m. 6/3/2013. L'allegato<sup>5</sup> ri-

---

<sup>4</sup> Allegato 8

<sup>5</sup> Allegato 4

porta uno schema di tale attestazione.

#### **3.3.2.4.3 Il registro di ciascun corso**

In ossequio alla vigente normativa (Accordo del 21/12/2011), per ogni corso deve essere predisposto un apposito registro. Gli allegati<sup>6</sup> possono essere dei riferimenti utili per i registri. Viene redatto dalla commissione educazione alla sicurezza, con il valido supporto del componente applicato di segreteria, che può inserire facilmente e rapidamente i nominativi degli alunni di ogni classe prima. Come di consueto, viene compilato dal docente che svolge le lezioni di ciascun corso. I registri dei corsi, assieme a tutta la documentazione di ciascun anno scolastico, vengono conservati agli atti in apposite cartelline dalla commissione educazione alla sicurezza.

Il registro proposto è in formato cartaceo, ma nulla vieta che possa essere predisposto e utilizzato in formato elettronico, magari tramite la rete interna dell'istituto scolastico.

#### **3.3.2.4.4 Gli attestati per gli studenti formati**

La Formazione Generale è, come detto in precedenza, uguale per tutti i luoghi di lavoro ed è inoltre un credito formativo permanente, che non necessita quindi di aggiornamento.

Tale credito formativo di ciascun alunno, terminato il ciclo di studi, può essere portato come **referenza** in sede di presentazione del curriculum per la ricerca di lavoro. Ciò si traduce anche in un risparmio per l'azienda che non dovrà provvedere a proprie spese a tale formazione.

La Formazione Specifica è invece caratteristica del settore Istruzione e dovrà eventualmente essere completata o rifatta interamente dall'azienda al momento dell'assunzione.

Gli attestati di ciascun corso sono redatti dalla commissione educazione alla sicurezza. Gli allegati<sup>7</sup> sono esempi di attestati per la formazione generale e per quella specifica. Mentre però per la generale lo schema proposto può essere preso così com'è, per la specifica è necessario verificare che i contenuti del corso siano quelli riportati in attestato.

Nota: la compilazione degli attestati è semplice e veloce se si riportano la classe e le generalità degli alunni (cognome, nome, codice fiscale) su un'apposita tabella (anche un file) e poi si effettua in un editor di testo la stampa unione, inserendo tali dati in campi all'interno del documento (v allegati).

Gli attestati possono essere stampati o meglio salvati in formato elettronico. Essi devono essere comunque firmati (anche digitalmente) dal dirigente scolastico, come rappresentante del soggetto organizzatore del corso. Sono rilasciati agli alunni al termine del corso stesso dalla segreteria didattica, mentre una copia digitale è conservata agli atti dalla commissione educazione alla sicurezza.

---

<sup>6</sup> Allegati 2 e 3

<sup>7</sup> Allegati 5 e 6

In riferimento agli stage in azienda, la commissione educazione alla sicurezza fornisce copia degli attestati degli alunni coinvolti alla commissione scuola-lavoro, che tramite il tutor della scuola li consegna all'azienda (o ente o professionista) che collaborano con la scuola in tale attività.

Ricordiamo che gli attestati possono essere richiesti dagli ispettori della ASL durante una loro eventuale visita di controllo.

Per quanto riguarda l'Aggiornamento, abbiamo visto che questo si esplica per ogni classe. Al termine della classe quinta e quindi del corso di studi, la commissione educazione alla sicurezza redige l'attestato di aggiornamento, secondo lo schema dell'allegato<sup>8</sup> e lo fa consegnare agli alunni dalla segreteria didattica, mentre ne conserva copia agli atti.

### 3.3.2.5 Le fasi della formazione

La **commissione educazione alla sicurezza** viene convocata dal suo coordinatore prima dell'inizio dell'anno scolastico e

- provvede all'individuazione ed alla nomina dei docenti, dei quali conserva agli atti un elenco, suddiviso per classe e per disciplina.
- Redige la comunicazione iniziale agli alunni delle classi prime
- Consegna a ciascun docente formatore il modulo per l'autocertificazione<sup>9</sup> e poi lo ritira, una volta firmato da questi.
- Fornisce ai docenti stessi le indicazioni su come devono operare, desumendole dalle presenti linee guida.
- Per la Formazione Generale, in assenza del docente della classe organizza i corsi in orario extrascolastico.
- Prepara i registri (eventualmente in formato elettronico) per ciascun corso per ogni classe Prima (in ciò è particolarmente significativa la presenza di un applicato di segreteria didattica, che sappia usare correttamente il software adottato).
- Per la Formazione Generale, fornisce a ciascun docente il registro del corso (o indicazioni su di esso se è in formato elettronico).
- Per la Formazione Specifica fornisce il registro dei corsi al coordinatore di ciascuna classe (o indicazioni su di esso direttamente ai docenti se è in formato elettronico)

Il **coordinatore di classe** spiega agli alunni delle classi prime la comunicazione sui corsi di formazione, evidenziando anche l'importanza degli attestati che saranno consegnati al termine dei corsi; provvede a consegnare ai docenti del corso di Formazione Specifica la sola pagina interessata del registro, se non è in formato elettronico.

**Test finale di ogni modulo:** per il modulo di formazione generale, il test finale è prepara-

---

<sup>8</sup> Allegato 7

<sup>9</sup> Allegato 4

to e sottoposto agli alunni dal docente stesso. Per il modulo di formazione specifica invece ogni docente fornisce al coordinatore di classe le domande per il test finale, che lo stesso coordinatore provvede a conglobare in un unico foglio. Al termine di ciascun modulo il coordinatore di classe sottopone in una sua ora di lezione il test agli alunni (magari aspettando che siano tutti presenti). Successivamente provvede alla sua correzione, verificando che tutti gli alunni lo abbiano superato.

Al termine di ciascun modulo il coordinatore di classe ritira le pagine del registro dai docenti; consegna poi il registro e il test corretto al coordinatore della commissione educazione alla sicurezza.

La **commissione educazione alla sicurezza**, in base al contenuto del registro ed al risultato del test, compila e stampa (anche o solo in formato elettronico) gli attestati, li fa firmare dal dirigente scolastico e ne consegna copia alla segreteria didattica, perché provveda alla loro distribuzione agli alunni.

La stessa commissione provvederà al termine del ciclo di studi a stampare per ogni studente l'attestato dell'aggiornamento, secondo quanto indicato in precedenza.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione alla fine di ogni anno scolastico valuta l'attività svolta e prende eventuali provvedimenti correttivi.

### **3.3.3 Le ricadute sull'alternanza scuola-lavoro**

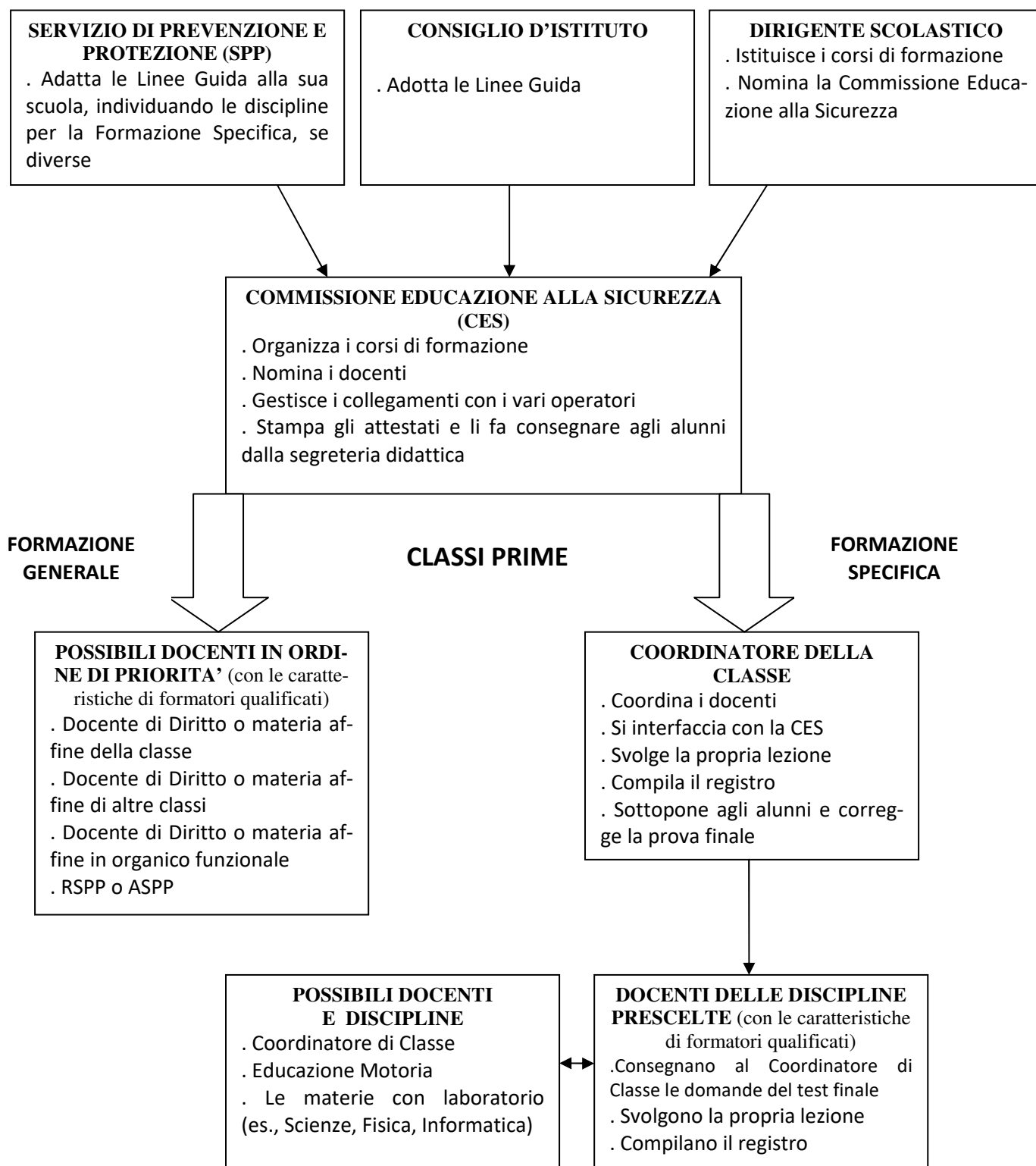
Per quanto riguarda l'alternanza scuola-lavoro, come già specificato gli alunni sono in possesso degli attestati di Formazione Generale, che è valido per qualunque settore, e di Formazione Specifica; quest'ultima dovrà essere eventualmente integrata a cura dell'azienda ospite in base ai rischi della mansione che l'alunno andrà a ricoprire. A tal fine sono importanti anche le fasi di aggiornamento degli anni successivi al primo, che potranno essere certificate se introducono approfondimenti o nuove tipologie di rischio, eventualmente andando ad integrare un nuovo attestato di Formazione Specifica.

Tutte le attestazioni devono essere consegnate all'azienda stessa, per il tramite della commissione scuola-lavoro, in modo da poter essere mostrate su eventuale richiesta degli ispettori della ASL.

La vigente normativa sull'organizzazione dei curricoli scolastici prevede nel triennio un monte ore per l'attività scuola-lavoro, di cui una parte deve essere adibita alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

In realtà una parte viene svolta ogni anno dai docenti con ore di laboratorio, sia in riferimento al corretto comportamento in laboratorio, sia sulle modalità dell'esecuzione in sicurezza delle esperienze. Di tali momenti rimangono tracce nel registro di classe: se i docenti per ognuna di tali fasi riportano anche la durata, può essere determinato e certificato il tempo complessivo che ogni disciplina ha dedicato alla formazione per ogni classe. Sta comunque alla commissione scuola-lavoro individuare le modalità per la determinazione formale delle ore ad essa dedicate.

### 3.4 Diagramma di flusso delle principali attività di ciascun operatore





## 4 PROCEDURA OPERATIVA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI CORSI

Individuate le modalità operative in riferimento alla vigente normativa, vediamo di elencare le varie fasi, sia dal punto di vista della scansione temporale, sia da quello dell'attività che deve essere svolta da ciascuno degli operatori coinvolti.

### 4.1 In base alla scansione temporale

#### 4.1.1 Attività di predisposizione del progetto

Si tratta delle attività necessarie a definire ed istituire il progetto di formazione. Per tale ragione, salvo modifiche sostanziali ai curricula ministeriali o agli indirizzi scolastici, non ha necessità di essere ripresa.

- **Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP):**
  - Analizza le presenti linee guida ed eventualmente le adatta al proprio istituto scolastico.
  - Per la Formazione Generale verifica la possibilità di avere un docente della classe o altrimenti definisce la modalità alternativa.
  - Per la Formazione Specifica individua le discipline coinvolte, se diverse da quelle indicate nel presente documento, e determina, avendo come riferimento quelli elencati dalla normativa, gli argomenti che ciascuna deve trattare, con i rispettivi tempi. Modifica conseguentemente l'attestato. Individua il numero di domande a risposta chiusa della prova finale che ciascun docente dovrà predisporre (il numero totale è indicativamente di 20).
  - Analizza l'attestato di Aggiornamento ed eventualmente ne modifica i contenuti.
  - Valuta se per le attività di formazione svolte dai docenti negli anni successivi al primo, se queste introducono elementi significativi, sia il caso di integrare l'attestato di formazione specifica o predisporre uno nuovo, oppure farle attestare come aggiornamento.
  - Fornisce al dirigente scolastico indicazioni sulla composizione della Commissione Educazione alla Sicurezza
  - Redige un opuscolo di informazione degli alunni, supporto anche per le lezioni del docente coordinatore di classe<sup>10</sup>
  
- **Il Consiglio di Istituto** adotta il progetto di formazione degli alunni, costituito dalle linee guida, come eventualmente modificate dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
- **Il Dirigente Scolastico**
  - Nomina la Commissione Educazione alla Sicurezza, con il relativo coordinatore.

---

<sup>10</sup> Un esempio in Appendice

- Istituisce formalmente i corsi di formazione per gli alunni, secondo lo schema predisposto<sup>11</sup>

#### 4.1.2 Attività annuale

- Il **Dirigente Scolastico**: ad inizio anno scolastico diffonde le circolari al personale docente<sup>12</sup>

##### 4.1.2.1 La Formazione degli alunni

- ✓ Nei mesi di agosto-settembre o comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico (ricordiamo che la formazione Generale e Specifica sono indirizzate agli alunni delle classi Prime):
  - La **Commissione Educazione alla Sicurezza** (deve conservare agli atti i verbali delle proprie riunioni e la documentazione dell'attività svolta):
    - Seguendo le Linee Guida e quanto deliberato dal SPP e approvato dal Consiglio di Istituto, provvede all'individuazione ed alla nomina<sup>13</sup> dei docenti, dei quali conserva un elenco, suddiviso per classe e per disciplina. Contestualmente fornisce ai docenti stessi le indicazioni su come devono operare, desumendole dalle presenti linee guida.
    - Il coordinatore della commissione, supportato dal SPP, indice eventualmente un incontro con i docenti di nuova nomina, per illustrare il progetto.
    - La commissione redige la comunicazione ai coordinatori delle classi prime<sup>14</sup>
    - Redige la comunicazione agli alunni delle classi prime<sup>15</sup>
    - Consegna a ciascun docente formatore il modulo per l'autocertificazione<sup>16</sup>.
    - Per la Formazione Generale, in assenza del docente della classe, organizza i corsi in orario extrascolastico, avvisando gli alunni ed i genitori.
    - Prepara i registri (eventualmente in formato elettronico) per ciascun corso per ogni classe Prima, secondo lo schema predisposto<sup>17</sup> (in ciò è particolarmente significativa la presenza di un applicato di segreteria didattica, che sappia usare correttamente il software adottato).
    - Per la Formazione Generale, fornisce a ciascun docente il registro del corso (o indicazioni su di esso se è in formato elettronico).
    - Per la Formazione Specifica fornisce il registro dei corsi al coordinatore di ciascuna classe (o indicazioni su di esso direttamente ai docenti se è in formato elettronico)

---

<sup>11</sup> Allegato 1

<sup>12</sup> Allegati 11, 12 ed eventualmente 13

<sup>13</sup> Allegato 9 per il modulo di formazione generale; allegato 10 per il modulo di formazione specifica

<sup>14</sup> Allegato 14

<sup>15</sup> Allegato 8

<sup>16</sup> Allegato 4

<sup>17</sup> Allegati 2 e 3

- **Il Coordinatore di classe:**
  - Spiega agli alunni la comunicazione sui corsi di formazione, evidenziando anche l'importanza degli attestati che saranno consegnati al termine dei corsi;
  - Consegna ai docenti del corso di Formazione Specifica la sola pagina interessata del registro, se non è in formato elettronico.
  
- ✓ Durante il mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività di laboratorio:
  - **Il Docente del modulo di Formazione Generale:**
    - Predisporre la prova finale, sotto forma di 10 domande a risposta chiusa.
    - Svolge le lezioni secondo il proprio orario scolastico, se anche docente della classe, altrimenti secondo il calendario predisposto. Nella fase iniziale, spiega agli alunni il significato dei corsi e l'importanza degli attestati che saranno consegnati al termine delle lezioni, previo superamento della prova finale.
    - Compila giornalmente il registro, riportando fedelmente gli argomenti svolti.
    - Al termine del corso, che si conclude quando tutti gli alunni hanno seguito almeno il 90% delle ore previste, sottopone loro la prova finale, che poi corregge.
    - Consegna al coordinatore della Commissione Educazione alla Sicurezza il registro (non necessario se è in formato elettronico) e la prova finale corretta.
  - Ciascun **Docente** del modulo di **Formazione Specifica:**
    - Predisporre le domande a risposta chiusa di sua competenza della prova finale, con il relativo correttore e le consegna al coordinatore di classe.
  - **Il Coordinatore di classe:**
    - Ritira da ciascun docente del modulo di Formazione Specifica le domande della prova finale, inserendovi anche le proprie.
    - Predisporre la prova finale, costituita dalle domande delle singole discipline.
  - Ciascun **Docente** del modulo di **Formazione Specifica:**
    - Svolge le lezioni secondo il proprio orario scolastico.
    - Compila giornalmente il registro, riportando fedelmente gli argomenti svolti.
    - Il corso ha termine quando tutti gli alunni hanno seguito almeno il 90% delle ore previste.
    - Consegna al coordinatore di classe il registro (non necessario se è in formato elettronico).
  - **Il Coordinatore di classe**, per il modulo di Formazione Specifica, al termine delle lezioni di tutti i docenti coinvolti (compreso se stesso):
    - Ritira da ciascun docente la pagina del registro, che poi ricompone, se in formato cartaceo.
    - Sottopone agli alunni, nel proprio orario scolastico, la prova finale, che poi corregge, verificando che tutti l'abbiano superata.

- Consegna al coordinatore della Commissione Educazione alla Sicurezza il registro con la prova finale corretta, attestando che tutti l'hanno superata.
- ✓ Al termine dei corsi (presumibilmente ai primi di ottobre):
  - La **Commissione Educazione alla Sicurezza**
    - Ritira i registri e le prove finali, verificandone la correttezza e che tutti gli alunni siano stati formati.
    - Predisporre e stampa gli attestati del modulo di Formazione Generale e di quello di Formazione Specifica, secondo gli schemi predisposti <sup>18</sup>, come eventualmente modificati dal SPP, anche o solo in formato elettronico (pdf).
    - Fa firmare gli attestati al Dirigente Scolastico (anche in forma digitale).
    - Consegna gli attestati alla segreteria didattica, perché provveda alla loro distribuzione agli alunni.
    - Conserva agli atti gli attestati in formato elettronico.
  - Il **Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**:
    - Analizza l'attività svolta e verifica la necessità di eventuali correzioni (feedback).

#### 4.1.2.2 L'Aggiornamento e l'eventuale nuovo attestato di Formazione Specifica

- ✓ Durante l'anno scolastico:
  - **Gli insegnanti del triennio**

Per ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, all'ingresso nel laboratorio e poi durante l'anno scolastico per ogni esperienza da svolgere, l'insegnante della disciplina tecnica dovrà evidenziare i rischi presenti e illustrare le norme di comportamento.

Inoltre la disciplina di Educazione Motoria, seguendo il proprio curriculum, richiamerà e approfondirà più volte il tema del primo soccorso.

Il docente coordinatore di classe sarà tenuto a richiamare all'inizio di ciascun anno scolastico le modalità di comportamento in emergenza, magari con approfondimenti su richiesta degli alunni.

**Ognuno di tali insegnanti** annoterà quanto fatto nel *registro elettronico*, indicando anche la durata.
- ✓ Prima del termine dell'anno scolastico:
  - La **Commissione Educazione alla Sicurezza**
    - Stampa per gli alunni delle classi quinte l'attestato di Aggiornamento, secondo lo schema predisposto <sup>19</sup>, come eventualmente modificato dal SPP.

---

<sup>18</sup> Allegati 5 e 6

<sup>19</sup> Allegato 7

- Secondo le indicazioni del SPP a modifica delle presenti linee guida, predisporre e stampare per la classe individuata un nuovo attestato di Formazione Specifica, con le integrazioni dei nuovi argomenti svolti in tale classe.

#### **4.1.2.3 Supporto all'alternanza scuola-lavoro**

- **I Docenti con ore di laboratorio nel triennio**
  - Una parte del monte ore sulla formazione degli alunni per l'alternanza scuola-lavoro viene svolta ogni anno dai docenti con ore di laboratorio, che devono riportare nel registro di classe anche la durata di ogni fase.
- **La Commissione Educazione alla Sicurezza**
  - Consegna alla commissione scuola-lavoro, su sua richiesta, copia degli attestati per gli alunni che partecipano agli stage.
  - Sono importanti a tale proposito le fasi di formazione e aggiornamento degli anni successivi al primo, che potranno essere certificate se introducono approfondimenti o nuove tipologie di rischio, secondo le indicazioni fornite dal SPP.

## **4.2 In riferimento agli operatori coinvolti**

### **4.2.1 I moduli di Formazione Generale e Formazione Specifica**

Le figure coinvolte sono le seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Dirigente Scolastico
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Commissione Educazione alla Sicurezza
- Docente Coordinatore di Classe
- Docenti Formatori
- Segreteria didattica
- Gli alunni delle classi prime per i moduli di Formazione Generale e Formazione Specifica
- Gli alunni delle classi successive per la fase di Aggiornamento.

Analizziamo le attività da compiere da ciascuno di tali operatori, in modo che possa essere fornita a ciascuno copia di quanto è chiamato a fare.

#### **4.2.1.1 Il Consiglio di Istituto**

- Fase di predisposizione del progetto.
  - ✓ Adotta il progetto di formazione degli alunni, costituito dalle linee guida, come eventualmente modificate dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **4.2.1.2 Il Dirigente Scolastico**

- Fase di predisposizione del progetto.

- ✓ Istituisce formalmente i corsi di formazione per gli alunni, secondo lo schema predisposto<sup>20</sup>
- ✓ Nomina la Commissione Educazione alla Sicurezza, con il relativo coordinatore ed eventualmente la riconferma annualmente.
- Inizio anno scolastico.
  - ✓ Diffonde le circolari al personale docente<sup>21</sup>
- Al termine dei corsi (presumibilmente ai primi di ottobre):
  - ✓ Firma, anche in maniera digitale, gli attestati per gli alunni delle classi prime.

#### **4.2.1.3 Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP):**

- Fase di predisposizione del progetto.
  - ✓ Analizza le presenti linee guida ed eventualmente le adatta al proprio istituto scolastico.
  - ✓ Per la Formazione Generale verifica la possibilità di avere un docente della classe o altrimenti definisce la modalità alternativa.
  - ✓ Per la Formazione Specifica individua le discipline coinvolte, se diverse da quelle indicate nel presente documento, e determina, avendo come riferimento quelli elencati dalla normativa, gli argomenti che ciascuna deve trattare, con i rispettivi tempi. Modifica conseguentemente l'attestato. Individua il numero di domande a risposta chiusa della prova finale che ciascun docente dovrà predisporre (il numero totale è indicativamente di 20).
  - ✓ Analizza l'attestato di Aggiornamento ed eventualmente ne modifica i contenuti.
  - ✓ Valuta se per le attività di formazione svolte dai docenti negli anni successivi al primo, se queste introducono elementi significativi, sia il caso di integrare l'attestato di formazione specifica o predisporre uno nuovo, oppure farle attestare come aggiornamento.
  - ✓ Fornisce al dirigente scolastico indicazioni sulla composizione della Commissione Educazione alla Sicurezza
  - ✓ Redige un opuscolo di informazione degli alunni, supporto anche per le lezioni del docente coordinatore di classe<sup>22</sup>
- Fase annuale.
  - ✓ Analizza l'attività svolta e verifica la necessità di eventuali correzioni (feedback).

---

<sup>20</sup> Allegato 1

<sup>21</sup> Allegati 11, 12 ed eventualmente 13

<sup>22</sup> In Appendice un esempio di riferimento

#### 4.2.1.4 La Commissione Educazione alla Sicurezza

- ✓ Conserva agli atti i verbali delle proprie convocazioni e la documentazione dell'attività svolta.
- Nei mesi di agosto-settembre o comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico:
  - ✓ Seguendo le Linee Guida e quanto deliberato dal SPP e approvato dal Consiglio di Istituto, provvede all'individuazione ed alla nomina <sup>23</sup>dei docenti, dei quali conserva un elenco, suddiviso per classe e per disciplina. Contestualmente fornisce ai docenti stessi le indicazioni su come devono operare.
  - ✓ Il coordinatore della commissione, supportato dal SPP, indice eventualmente un incontro con i docenti di nuova nomina, per illustrare il progetto.
  - ✓ La commissione redige la comunicazione ai coordinatori delle classi prime <sup>24</sup>
  - ✓ Redige la comunicazione agli alunni delle classi prime sui corsi di formazione <sup>25</sup>.
  - ✓ Consegna a ciascun docente formatore il modulo per l'autocertificazione <sup>26</sup>.
  - ✓ Per la Formazione Generale, in assenza del docente della classe, organizza i corsi in orario extrascolastico.
  - ✓ Prepara i registri (eventualmente in formato elettronico) per ciascun corso per ogni classe Prima, secondo lo schema predisposto <sup>27</sup> (in ciò è particolarmente significativa la presenza di un applicato di segreteria didattica, che sappia usare correttamente il software adottato).
  - ✓ Sempre per la Formazione Generale, fornisce a ciascun docente il registro del corso (o indicazioni su di esso se è in formato elettronico).
  - ✓ Per la Formazione Specifica fornisce il registro dei corsi al coordinatore di ciascuna classe (o indicazioni su di esso direttamente ai docenti se è in formato elettronico).
- Al termine dei corsi (presumibilmente ai primi di ottobre):
  - ✓ Ritira i registri e le prove finali, verificandone la correttezza e che tutti gli alunni siano stati formati.
  - ✓ Predisporre e stampa gli attestati del modulo di Formazione Generale e di quello di Formazione Specifica, secondo gli schemi predisposti <sup>28</sup>, come eventualmente modificati dal SPP, anche o solo in formato elettronico (pdf).
  - ✓ Fa firmare gli attestati al Dirigente Scolastico (anche in forma digitale).

---

<sup>23</sup> Allegato 9 per il modulo di formazione generale; allegato 10 per il modulo di formazione specifica

<sup>24</sup> Allegato 14

<sup>25</sup> Allegato 8

<sup>26</sup> Allegato 4

<sup>27</sup> Allegati 2 e 3

<sup>28</sup> Allegati 5 e 6

- ✓ Consegna gli attestati alla segreteria didattica, perché provveda alla loro distribuzione agli alunni.
- ✓ Conserva agli atti gli attestati in formato elettronico e tutta la documentazione.
- Durante l'anno scolastico, in riferimento all'attività scuola-lavoro:
  - ✓ Per le attività di formazione svolte dai docenti negli anni successivi al primo, se queste includono nuovi argomenti significativi, secondo le indicazioni del SPP stampa degli attestati di integrazione alla formazione specifica o nuovi attestati di questa, oppure attestati di aggiornamento, da far valere in sede di alternanza scuola-lavoro.
  - ✓ Consegna alla commissione scuola-lavoro, su sua richiesta, gli attestati per gli alunni che partecipano agli stage.

#### **4.2.1.5 Il Coordinatore di classe**

E' coinvolto direttamente solo nel modulo di Formazione Specifica.

- All'inizio dell'anno scolastico:
  - ✓ Spiega agli alunni la comunicazione sui corsi di formazione, chiarendo il significato e l'importanza dei corsi e dei conseguenti attestati.
  - ✓ Provvede a consegnare ai docenti del modulo di Formazione Specifica la sola pagina interessata del registro ricevuto dalla commissione Educazione alla Sicurezza (se il registro è in formato elettronico, la presente fase non è necessaria).
  - ✓ Ritira da ciascun docente del modulo di Formazione Specifica le domande della prova finale, inserendovi anche le proprie.
  - ✓ Predispose la prova finale, costituita dalle domande delle singole discipline.
  - ✓ Svolge le unità didattiche di sua competenza.
- Al termine delle unità didattiche svolte dai docenti:
  - ✓ Ritira da ciascun docente la pagina del registro, che poi ricompone, se in formato cartaceo.
  - ✓ Sottopone agli alunni, nel proprio orario scolastico, la prova finale, che poi corregge, verificando che tutti l'abbiano superata.
  - ✓ Consegna al coordinatore della Commissione Educazione alla Sicurezza il registro con la prova finale corretta, attestando che tutti l'hanno superata.

#### **4.2.1.6 Il Docente del modulo di Formazione Generale**

- Durante il mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività di laboratorio:
  - ✓ Riceve la nomina da parte della Commissione Educazione alla Sicurezza e firma e restituisce l'autocertificazione.
  - ✓ Predispose la prova finale, sotto forma di 10 domande a risposta chiusa.



- ✓ Svolge le lezioni secondo il proprio orario scolastico, se anche docente della classe, altrimenti secondo il calendario predisposto. Nella fase iniziale, spiega agli alunni il significato dei corsi e l'importanza degli attestati che saranno consegnati al termine delle lezioni, previo superamento della prova finale.
- ✓ Compila giornalmente il registro, riportando fedelmente gli argomenti svolti.
- ✓ Al termine del corso, che si conclude quando tutti gli alunni hanno seguito almeno il 90% delle ore previste, sottopone loro la prova finale, che poi corregge.
- ✓ Consegna al coordinatore della Commissione Educazione alla Sicurezza il registro (non necessario se è in formato elettronico) e la prova finale corretta.

#### **4.2.1.7 Ciascun Docente del modulo di Formazione Specifica**

- Durante il mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività di laboratorio:
  - ✓ Riceve la nomina da parte della Commissione Educazione alla Sicurezza e firma e restituisce l'autocertificazione.
  - ✓ Predispose le domande a risposta chiusa di sua competenza della prova finale, con il relativo correttore e le consegna al coordinatore di classe.
  - ✓ Riceve la pagina di registro dal coordinatore di classe.
  - ✓ Svolge le lezioni nel suo orario scolastico.
  - ✓ Compila giornalmente il registro, riportando fedelmente gli argomenti svolti.
  - ✓ Tiene presente che il corso ha termine quando tutti gli alunni hanno seguito almeno il 90% delle ore previste.
  - ✓ Consegna al coordinatore di classe la pagina del registro (non necessario se è in formato elettronico).

#### **4.2.1.8 Il Personale della Segreteria Didattica**

- ✓ Distribuisce agli alunni gli attestati ricevuti dalla Commissione Educazione alla Sicurezza.

#### **4.2.1.9 Gli Alunni delle classi prime**

- Durante il mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività di laboratorio:
  - ✓ Ascoltano con attenzione la comunicazione sui corsi di formazione, prendendo atto che solo se li superano possono seguire le lezioni di laboratorio e quindi in pratica proseguire la frequenza delle lezioni scolastiche.
  - ✓ Seguono con diligenza le lezioni e studiano gli argomenti proposti.
  - ✓ Partecipano almeno al 90% delle ore di ciascun modulo di formazione.
  - ✓ Affrontano la prova finale di ciascun modulo di formazione, al fine di ottenere almeno la sufficienza (6 risposte corrette su 10 per il modulo di Formazione Generale e 12 risposte corrette su 20 per quello di Formazione Specifica).

- Dopo le prove finali:
  - ✓ Ricevono gli attestati per i moduli di Formazione Generale e Formazione specifica (in formato cartaceo o digitale) e li conservano gelosamente.

#### **4.2.2 L'Aggiornamento**

Le figure coinvolte sono le seguenti:

- Il Dirigente Scolastico
- La Commissione Educazione alla Sicurezza
- Il docente Coordinatore di Classe
- Il docente di Educazione Motoria
- I docenti delle materie tecniche con laboratorio
- La segreteria didattica
- Gli alunni di tutte le classi

Per ogni classe:

##### **4.2.2.1 I docenti delle discipline tecniche con laboratorio**

All'inizio dell'anno scolastico, all'ingresso nel laboratorio e poi durante l'anno scolastico per ogni esperienza da svolgere evidenziano i rischi presenti e illustrano le norme di comportamento.

##### **4.2.2.2 Il docente di Educazione Motoria**

Seguendo il proprio curriculum, richiama e approfondisce più volte il tema del primo soccorso.

##### **4.2.2.3 Il Coordinatore di classe**

E' tenuto a richiamare all'inizio di ciascun anno scolastico le modalità di comportamento in emergenza, magari con approfondimenti su richiesta degli alunni.

**Ognuno di tali insegnanti** annoterà quanto fatto nel *registro elettronico*, indicando anche la durata.

##### **4.2.2.4 La Commissione Educazione alla Sicurezza**

- Prima del termine dell'anno scolastico:
  - ✓ Stampa per gli alunni delle classi quinte l'attestato di Aggiornamento, secondo lo schema predisposto<sup>29</sup>, come eventualmente modificato dal SPP.

##### **4.2.2.5 Il Dirigente Scolastico**

- Prima del termine dell'anno scolastico:

---

<sup>29</sup> Allegato 7

- ✓ Firma, anche in maniera digitale, gli attestati di Aggiornamento per gli alunni delle classi quinte.

#### **4.2.2.6 Il Personale della Segreteria Didattica**

- ✓ Distribuisce agli alunni gli attestati ricevuti dalla Commissione Educazione alla Sicurezza.

#### **4.2.2.7 Gli Alunni delle classi quinte**

- Al termine dell'anno scolastico:
  - ✓ Dopo aver frequentato negli anni le attività di laboratorio, ricevono l'attestato di Aggiornamento, avente validità quinquennale.

### **4.3 Fase transitoria**

Il primo anno in cui si procede all'istituzione dei corsi di formazione seguendo quanto sopra riportato, gli alunni delle classi successive alla Prima non ricevono alcuna formazione e non sono in possesso degli attestati.

E' quindi necessario prevedere l'attività da svolgere in tale fase transitoria.

Ogni istituto scolastico può decidere liberamente come intervenire, in quanto si hanno varie possibilità.

Si suggerisce comunque di predisporre analogo formazione Generale e Specifica anche per tali classi; il Servizio di Prevenzione e Protezione può individuare per ogni classe le discipline interessate per ambedue i moduli e gli argomenti da trattare per ciascuna nel modulo di Formazione Specifica.

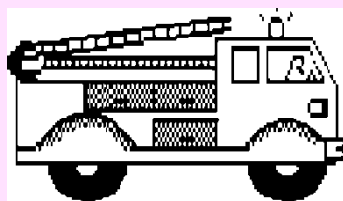
Ognuno degli operatori coinvolti, a cominciare dalla Commissione Educazione alla Sicurezza, agirà conseguentemente alle presenti linee guida e a quanto deliberato dal SPP.



# **APPENDICE**

## **ESEMPIO DI OPUSCOLO DI INFORMAZIONE DEGLI ALUNNI**

ISTITUTO ...



# L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

**ALUNNI**



Informazione e Formazione del Personale e degli Studenti (Art.36 D.Lgs.81/2008)

*E' vietata la riproduzione, anche parziale, per scopi di lucro*

## INDICE

<b>1 - LA FIGURA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>2</b>
1.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	2
<b>2 - L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NEL NOSTRO ISTITUTO.....</b>	<b>2</b>
2.1 FIGURE COINVOLTE.....	2
2.1.1 DIRIGENTE SCOLASTICO.....	2
2.1.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) E SUO RESPONSABILE (RSPP).....	2
2.1.3 MEDICO COMPETENTE .....	2
2.1.4 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	2
2.1.5 SQUADRA DI EMERGENZA .....	2
2.1.6 SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO .....	2
2.1.7 PERSONALE CON DETERMINATI COMPITI.....	3
2.2 DOCUMENTAZIONE.....	3
2.2.1 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	3
2.2.2 PIANO DI EMERGENZA E DI ESODO.....	3
2.2.3 PIANO DI PRIMO SOCCORSO .....	3
2.2.4 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA.....	3
<b>3 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>4</b>
3.1 INFORMAZIONE.....	4
3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	4
3.3 FORMAZIONE DEGLI ALLIEVI.....	4
<b>4 - RISCHI E NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>5</b>
4.1 IN AULA, NEI LABORATORI, IN PALESTRA, ... ..	5
4.2 ATTIVITA' SCUOLA-LAVORO .....	5
4.3 TUTELA DAL FUMO ATTIVO E PASSIVO .....	5
4.4 DIVIETO DI USO DI BEVANDE ALCOLICHE.....	5
4.5 LAVORO A VIDEOTERMINALE.....	6
4.6 GESTIONE DELLE EMERGENZE PER PROBLEMI DI SALUTE NOTI E MODALITA' DI DISTRIBUZIONE DEI FARMACI.....	6
<b>5 - COMPORTAMENTO IN PRESENZA DI EVENTI IMPROVVISI .....</b>	<b>6</b>
5.1.1 NORME COMUNI.....	6
5.1.2 INCENDIO .....	6
5.1.3 TERREMOTO.....	6
<b>6 - EMERGENZA ED EVACUAZIONE .....</b>	<b>7</b>
6.1 COMPORTAMENTO IN EMERGENZA .....	7
6.1.1 AVVISO DELL'EMERGENZA .....	7
6.1.1.1 Il suono dell'inizio dell'emergenza .....	7
6.1.1.2 Il suono della fine dell'emergenza .....	7
6.1.2 INSEGNANTE IN PRESENZA DELLA PROPRIA CLASSE .....	7
6.2 COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO .....	8
6.2.1 PROVE DI EVACUAZIONE.....	8
6.2.2 PLANIMETRIE E MODULISTICA .....	8
6.2.3 LA FASE DI EVACUAZIONE.....	8
6.2.3.1 Il suono dell'evacuazione.....	8
6.2.4 INSEGNANTE IN PRESENZA DELLA PROPRIA CLASSE .....	8
6.2.5 ALUNNI IN GENERALE.....	8
6.2.6 ALUNNI APRIFILA E SERRAFILA .....	9
6.2.7 ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE O CON DISABILITA' MOTORIA TEMPORANEA.....	9

## **1 - LA FIGURA DI RIFERIMENTO**

### **1.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il datore di lavoro (d. lgs 81/2008 e D.M. 21/6/1996 n.292) e come tale ha gli obblighi di cui al d. lgs 81/2008. Egli è la figura responsabile ed il riferimento per qualunque problematica relativa alla sicurezza nel luogo di lavoro. Deve redigere il Documento di Valutazione dei Rischi e la documentazione ad esso collegata. Deve inoltre organizzare la propria struttura al fine di gestire al meglio qualunque evento possa verificarsi. In particolare, deve assegnare compiti specifici, effettuare la formazione e fornire l'informazione necessarie al personale ed agli utenti.

## **2 - L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NEL NOSTRO ISTITUTO**

Nella scuola è presente la documentazione di legge e sono operanti le figure necessarie alla miglior gestione della sicurezza.

### **2.1 FIGURE COINVOLTE**

#### **2.1.1 DIRIGENTE SCOLASTICO**

E' il responsabile della sicurezza. Suo compito è la gestione della sicurezza in riferimento ai dettami della normativa vigente. Deve anche prendere le decisioni adeguate in caso di necessità improvvise. In emergenza svolge il ruolo di Coordinatore dell'Emergenza.

#### **2.1.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) E SUO RESPONSABILE (RSPP)**

E' la struttura di supporto al dirigente scolastico per le problematiche inerenti la sicurezza. E' unico per l'intero istituto ed è composto da personale esperto, avendo ricevuto una specifica formazione. E' un riferimento per chiarimenti e problematiche inerenti la sicurezza; può trovare i nominativi degli addetti al servizio e del suo responsabile affissi all'albo della sicurezza.

#### **2.1.3 MEDICO COMPETENTE**

E' un medico esperto in medicina del lavoro. È nominato dal dirigente scolastico nel caso di necessità di sorveglianza sanitaria (lavorazioni comportanti rischi di malattie, quali lo spostamento di carichi pesanti, la presenza di lavoratori a videoterminale, luoghi eccessivamente rumorosi, ecc.). Collabora con il dirigente scolastico ed ha compiti ben specifici.

#### **2.1.4 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

E' il referente dei lavoratori per la Sicurezza. E' nominato all'interno delle rappresentanze sindacali unitarie dell'istituto scolastico e deve aver ricevuto una formazione adeguata, a cura del dirigente scolastico. Dura in carica 3 anni. E' il riferimento per problemi che dovessero sorgere inerenti la sicurezza.

#### **2.1.5 SQUADRA DI EMERGENZA**

E' presente una squadra per ogni plesso; è nominata dal dirigente scolastico e si compone di persone che hanno seguito specifici corsi di formazione ed in certi casi (plessi con oltre 300 presenze) conseguito specifiche abilitazioni. I suoi componenti intervengono in caso di emergenza per incendio o altre cause.

#### **2.1.6 SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO**

E' presente una squadra per ogni plesso; è nominata dal dirigente scolastico e si compone di persone che hanno seguito specifici corsi di formazione. I suoi componenti intervengono per prestare il primo soccorso, eventualmente con l'ausilio della cassetta di pronto soccorso. Occorre ricordare che non si possono somministrare (in particolare agli allievi) sostanze medicinali di alcun tipo, se non in casi particolari e seguendo specifiche procedure (informati, assieme ai tuoi genitori, anche sul sito della scuola).



### 2.1.7 PERSONALE CON DETERMINATI COMPITI

Sono nominate dal dirigente scolastico figure con specifici compiti in relazione alle diverse necessità legate alla sicurezza, sia in merito alla gestione ordinaria sia in caso di situazioni di emergenza. Il loro nominativo e le relative funzioni sono riportate in un elenco affisso all'albo della sicurezza (Organigramma della Sicurezza).

#### RIASSUMENDO:

**Organi e figure operanti** (il loro nominativo è affisso all'Albo della Sicurezza):

Per l'intero istituto:

- ✘ Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), composto dagli Addetti (ASPP) e dal relativo Responsabile (RSPP)
- ✘ Medico Competente
- ✘ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Per ogni plesso:

- ✘ Squadra antincendio e di gestione dell'emergenza
- ✘ Squadra di Primo Soccorso
- ✘ Personale con compiti specifici

## 2.2 DOCUMENTAZIONE

Una copia della documentazione è affissa all'Albo della Sicurezza di ogni plesso ed è a disposizione. La documentazione "non sensibile" è disponibile anche nel sito della scuola. La normativa vigente impone l'obbligo della sua redazione, ma anche della sua consultazione da parte del personale.

### 2.2.1 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

E' il documento di riferimento. In esso sono individuati i rischi, ne è valutata l'entità e sono indicate le modalità di comportamento in presenza di essi. Inoltre è riportata (dove possibile) la scansione cronologica degli interventi per la loro eliminazione o riduzione.

Occorre ricordare che non esistono luoghi o attività senza rischi: esistono modalità di comportamento codificate che ne riducano l'incidenza, ed a queste occorre attenersi. Sei pertanto invitato a comportarti di conseguenza ed a chiedere eventuali chiarimenti al coordinatore di classe ed alle figure indicate in precedenza. Il documento è integrato da specifica cartellonistica affissa nei luoghi opportuni.

### 2.2.2 PIANO DI EMERGENZA E DI ESODO

E' il documento che individua le norme di comportamento in presenza di una situazione di emergenza. E' integrato dalle cartine indicanti i percorsi da seguire (percorsi di esodo) in caso di necessità di evacuazione dal plesso; è compresa anche l'individuazione delle aree di raccolta, nelle quali confluire ed in cui collaborare con il personale addetto in attesa del termine della condizione di emergenza. Le piantine anzidette sono affisse in tutti i locali, compresi i corridoi e gli atri, assieme a indicazioni sulle norme di comportamento.

### 2.2.3 PIANO DI PRIMO SOCCORSO

Illustra l'organizzazione interna relativa al primo soccorso. Per ogni plesso è operante una Squadra di Primo Soccorso e sono presenti una o più cassette di pronto soccorso, ciascuna gestita da un responsabile.

### 2.2.4 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Riporta l'elenco di tutte le figure coinvolte nella gestione della sicurezza. Di esse ci si può avvalere in caso di necessità, ciascuna per la rispettiva competenza, ma occorre ricordare che chiunque

deve collaborare perché tutti possano operare in sicurezza. La legge specifica in particolare che “ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di *quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni*”. Nella scuola le “altre persone” sono in gran parte gli alunni.

Consulta tale documento, in modo da conoscere le figure a cui puoi fare riferimento in caso di necessità.

#### RIASSUMENDO:

E' istituito per ogni plesso un **Albo della Sicurezza**, nel quale sono affissi (è presente anche nel sito):

- ✘ l'Organigramma della Sicurezza
- ✘ il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- ✘ il Piano di Emergenza e di Esodo
- ✘ il Piano di Primo Soccorso
- ✘ l'Opuscolo di Informazione (più dettagliato del presente)
- ✘ documenti vari di informazione

### 3 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il personale e gli allievi hanno il diritto-dovere di essere informati e formati.

#### 3.1 INFORMAZIONE

E' costituita dalla documentazione e dalle comunicazioni inerenti la sicurezza. Sei invitato a prenderne visione ed a tenere il comportamento conseguente.

#### 3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Il personale docente e A.T.A. è “lavoratore” e come tale deve ricevere la Formazione Generale e quella Specifica.

#### 3.3 FORMAZIONE DEGLI ALLIEVI.

Gli alunni sono utenti di un luogo di lavoro, ma sono anche “lavoratori” nel tempo in cui svolgono direttamente le esperienze di laboratorio o quando partecipano all'attività scuola-lavoro.

Devono quindi ricevere tre tipi di formazione:

- in quanto utenti della scuola e quindi di un luogo di lavoro
- in quanto lavoratori nelle attività di laboratorio: devono ricevere la Formazione Generale e quella Specifica come tutti i lavoratori. Saranno loro consegnati i relativi attestati, che potranno poi “spendere” nella ricerca di lavoro
- in quanto lavoratori nell'attività scuola-lavoro

La scuola ha approvato delle **Linee Guida** per la gestione della formazione degli alunni, compreso il rilascio di un **attestato** di Formazione Generale e di Formazione Specifica, che ti sarà consegnato al termine di tale formazione, e che potrai poi utilizzare nella ricerca del lavoro.

Secondo tali linee guida, la formazione degli alunni è a carico degli insegnanti, ciascuno per le proprie competenze:

- L'insegnante coordinatore di classe ti deve introdurre alla sicurezza in ambito scolastico e illustrare il comportamento in caso di emergenza (utilizzando il presente opuscolo); deve inoltre nominare gli alunni aprifila e serrafila, riportandone i nominativi nel modulo specifico (Modulo di Evacuazione), presente all'interno della cartellina di classe. Se un alunno ha un'inabilità temporanea al movimento, deve nominare (se si rende disponibile) un suo compagno che lo aiuterà nell'eventuale fase di esodo.

- L'insegnante di educazione motoria ti deve formare sul primo soccorso e sui rischi in palestra
- L'insegnante con attività in laboratorio (teorico e ITP) ti deve formare sulla sicurezza nel laboratorio.

Se non ti sono chiare delle cose, chiedi chiarimenti!

E' operante un'apposita **commissione di educazione alla sicurezza**, per la gestione della formazione degli alunni.

#### RIASSUMENDO:

##### **Formazione del personale:**

- ✘ Formazione Generale + Formazione Specifica + Aggiornamento (6 ore in 5 anni)
- ✘ Preposti: ulteriore Formazione Aggiuntiva
- ✘ Dirigenti: formazione particolare per dirigenti

##### **Formazione degli alunni:**

- ✘ Formazione in quanto utenti della scuola
- ✘ Formazione in quanto lavoratori (Generale e Specifica, Aggiornamento)

## 4 - RISCHI E NORME DI COMPORTAMENTO

Per ogni plesso dell'istituto sono individuati i rischi e definite le modalità per la loro riduzione. Il personale e gli alunni sono invitati a prenderne visione ed a tenere un comportamento congruo.

### 4.1 IN AULA, NEI LABORATORI, IN PALESTRA, ...

Devi seguire le indicazioni dell'insegnante e quelle riportate nelle Norme di Comportamento affisse sulle pareti del locale.

Sappi che gli insegnanti sono tenuti a valutare i rischi insiti nelle esperienze di laboratorio, a formarti sull'esecuzione in sicurezza ed a sorvegliarti durante il loro svolgimento. Agisci correttamente, rispettando quanto ti è stato insegnato; la cultura dell'operare in sicurezza ti resterà e ti servirà per quando sarai tu a lavorare, che tu sia un dipendente, un dirigente o che lavori in proprio.

### 4.2 ATTIVITA' SCUOLA-LAVORO

Gli alunni in attività scuola-lavoro sono equiparati a lavoratori e come tali devono ricevere una formazione adeguata, in modo da poter svolgere il proprio compito in sicurezza.

Sono state redatte ed approvate dalla scuola delle **Linee Guida** sulla formazione degli alunni e sui rischi e le modalità di formazione per attività scuola-lavoro, che vengono seguite dal personale incaricato.

### 4.3 TUTELA DAL FUMO ATTIVO E PASSIVO

**Fumare danneggia la tua salute: non fumare! Sei grande se non fumi, non se fumi.**

In tutti i locali e nel resede dei plessi dell'istituto è **vietato fumare**. Tale divieto vale sia per il personale, sia per gli **alunni**. Appositi cartelli riportano il divieto di fumo. I trasgressori saranno puniti con un'ammenda da 27,50 a 275,00 euro (la misura della sanzione è raddoppiata se la violazione viene commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni). Spetta al personale appositamente nominato vigilare sull'osservanza del divieto e comminare la sanzione. Inoltre per gli alunni possono anche essere presi provvedimenti disciplinari.

### 4.4 DIVIETO DI USO DI BEVANDE ALCOLICHE

**L'alcol danneggia la tua salute: non bere! La vita deve essere affrontata con lucidità e coraggio, solo così ti sentirai soddisfatto di te! Sei grande se non bevi, non se bevi.**

Nei locali dell'edificio scolastico è fatto divieto di consumare e distribuire bevande alcoliche di qualunque tipo. Quindi ricordati che non puoi festeggiare compleanni o altro con tali bevande.

#### 4.5 LAVORO A VIDEOTERMINALE

Lavoratore a videoterminale è colui che utilizza il computer in orario di lavoro per almeno 20 ore settimanali. Quando vai nei laboratori di Informatica o Multimediale non sei quindi "lavoratore a videoterminale", anche se devi comunque seguire specifiche norme di comportamento, che ti saranno insegnate dal tuo docente.

#### 4.6 GESTIONE DELLE EMERGENZE PER PROBLEMI DI SALUTE NOTI E MODALITA' DI DISTRIBUZIONE DEI FARMACI

Accanto alla squadra di primo soccorso è operante una struttura, con relativo responsabile, per la gestione delle situazioni di emergenza derivanti dalla presenza di alunni o personale con problemi di salute noti. Per tale problematica e per quelle inerenti la distribuzione dei farmaci sono state approvate le **Linee Guida**, che puoi consultare, assieme ai tuoi genitori, nel sito della scuola.

Se hai problemi di tale tipo, se i tuoi genitori non l'hanno ancora fatto comunica loro che devono compilare appositi moduli scaricabili dal sito della scuola.

#### RIASSUMENDO:

- ✘ Nella scuola sono presenti varie tipologie di rischio, alcune di carattere generale, altre specifiche di ogni plesso.
- ✘ E' compito del personale docente, una volta formato al riguardo, trasmettere agli alunni le modalità di comportamento idonee.

### 5 - COMPORTAMENTO IN PRESENZA DI EVENTI IMPROVVISI

#### 5.1.1 NORME COMUNI

Se ti accorgi di un pericolo o danno:

- ✓ Intervieni immediatamente se sei in grado
- ✓ Avverti il responsabile di piano o zona
- ✓ Tieniti a disposizione

#### 5.1.2 INCENDIO

- Mantieni la calma
- Segui le indicazioni dell'insegnante
- Se l'incendio si è sviluppato in aula, esci subito, chiudendo la porta, se l'aula è vuota
- Se l'incendio è fuori dell'aula ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Apri la finestra e chiedi soccorso
- Se il fumo toglie il respiro, filtra l'aria tramite un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiati sul pavimento.

#### 5.1.3 TERREMOTO

Durante la scossa:

- Mantieni la calma
- Segui le indicazioni dell'insegnante
- Non precipitarti fuori
- Allontanati da finestre, specchi, vetrine, porte a vetri, lampadari, scaffali, strumenti e apparecchi elettrici
- Presta attenzione alla caduta di oggetti

- Rifugiati sotto il banco, un tavolo o altro ripiano robusto; in sua mancanza, sotto l'architrave di una porta o un arco o nei pressi di un muro o una trave portante
- Se la scossa ti coglie sulle scale, allontanati da queste
- Preparati a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse.

#### Dopo la scossa ed al segnale di evacuazione:

- Segui le indicazioni dell'insegnante
- Segui i percorsi di esodo secondo la procedura standardizzata
- Durante il percorso non avvicinarti alle finestre o ad oggetti o arredi
- Non utilizzare mai l'ascensore
- Scendi le scale con calma
- All'uscita dall'edificio verifica che non ci sia pericolo di caduta di oggetti (cornicioni, intonaco, tegole, ecc.)
- Nell'area di raccolta non sostare in prossimità di alberi o lampioni.

#### RIASSUMENDO:

- ✘ Sono state codificate delle norme di comportamento in presenza di eventi improvvisi
- ✘ Le relative indicazioni sono riportate negli specifici cartelli affissi nei locali e nei corridoi

## **6 - EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

### **6.1 COMPORTAMENTO IN EMERGENZA**

L'emergenza è una condizione di allarme per la presenza di un qualche evento dannoso o che può provocare danno. È segnalata dal dirigente scolastico (o suo sostituto), che assume le vesti di Coordinatore dell'Emergenza e che decide anche le fasi successive. Essa può infatti essere seguita dall'ordine di evacuazione o può concludersi dopo un qualche tempo, con il cessare della causa di pericolo.

#### **6.1.1 AVVISO DELL'EMERGENZA**

L'avviso dell'emergenza è dato tramite la campanella. In caso di assenza di energia elettrica, l'avviso è dato a voce.

##### **6.1.1.1 Il suono dell'inizio dell'emergenza**

Il suono intermittente (ad intervalli di due secondi) segnala l'inizio dell'emergenza.

##### **6.1.1.2 Il suono della fine dell'emergenza**

Il suono intermittente ad intervalli di 10 secondi segnala la fine dell'emergenza.

#### **6.1.2 INSEGNANTE IN PRESENZA DELLA PROPRIA CLASSE**

Mantiene il controllo della classe durante tutte le operazioni dell'emergenza.

- a) Se il motivo dell'emergenza non è chiaro, attende che, mediante altoparlanti o avvisi porta a porta, il coordinatore dell'emergenza disponga le procedure da adottarsi.
- b) Nel caso in cui la causa dell'emergenza sia chiara, (evento sismico, nube tossica, emergenza elettrica, incendio nelle vicinanze dell'aula), fa adottare agli alunni i comportamenti prestabiliti a seconda dell'evento ed attende disposizioni da parte del coordinatore dell'emergenza, per l'eventuale evacuazione.
- c) In caso di pericolo imminente per la vicinanza della fonte, può decidere l'immediato allontanamento della classe.

Segui le indicazioni dell'insegnante, che è la tua figura di riferimento.

## 6.2 COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

### 6.2.1 PROVE DI EVACUAZIONE

Le prove di evacuazione sono di fondamentale importanza, in quanto mirano a creare comportamenti automatici, tali da ridurre incertezze e panico. Devono quindi essere eseguite con la massima serietà da parte del personale e degli alunni.

Il docente deve guidare la classe, precedendo gli alunni e comportandosi con autorevolezza.

### 6.2.2 PLANIMETRIE E MODULISTICA

In tutti i locali, negli atri e nei corridoi sono presenti planimetrie indicanti i percorsi di esodo. Nel caso il percorso indicato per il proprio locale non fosse praticabile, si seguirà quello alternativo.

Sulle porte di uscita esterne dell'edificio sono riportate le planimetrie che individuano l'Area di Raccolta, in cui occorre confluire in caso di esodo.

All'interno della cartellina della classe è presente il Modulo di Evacuazione.

### 6.2.3 LA FASE DI EVACUAZIONE

La fase di evacuazione è preceduta da quella dell'emergenza.

#### 6.2.3.1 Il suono dell'evacuazione

Il suono continuo della campanella, per oltre 2 minuti, segnala la necessità di procedere all'evacuazione generale. L'ordine di evacuazione è dato esclusivamente dal coordinatore dell'emergenza.

### 6.2.4 INSEGNANTE IN PRESENZA DELLA PROPRIA CLASSE

- Avvisa gli allievi della necessità di uscire dall'edificio e quindi li invita a seguire i comportamenti prestabiliti ed a loro noti.
- In caso di alunno con disabilità temporanea, uno o due suoi compagni, già nominati dal coordinatore di classe, lo accompagneranno, secondo i suoi tempi, durante l'evacuazione.
- Apre la porta del locale e controlla che gli allievi aprifila e serrafila eseguano correttamente i propri compiti, **guidando** con il loro aiuto la classe all'area di raccolta e verificando che nessuno si stacchi dalla fila.
- Porta con sé la cartellina di classe, per effettuare il controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.
- Una volta raggiunta l'area di raccolta, compila il Modulo di Evacuazione, presente all'interno della cartellina, e lo fa pervenire al Responsabile dell'area di raccolta, tramite l'alunno serrafila.
- Attende il segnale di fine dell'evacuazione e provvede a rientrare nell'edificio assieme alla classe.

Segui le indicazioni dell'insegnante, che ti guiderà verso un luogo sicuro.

Se sei stato nominato **serrafila**, sei l'ultimo ad uscire dal locale e devi controllare che nessuno vi sia rimasto.

### 6.2.5 ALUNNI IN GENERALE

Non appena avvertito il segnale di evacuazione:

- interrompi ogni attività
- tralascia il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.)
- disponiti in fila, evitando il vociare confuso, grida e richiami (la fila sarà aperta dal compagno designato come aprifila e chiusa dal serrafila)
- rimani collegato con chi ti precede e segue; esci dall'aula al seguito dell'insegnante
- segui le indicazioni dell'insegnante che **guida** la tua classe

- attieniti alle istruzioni dell'insegnante nel caso in cui vi siano degli imprevisti che vadano a modificare le procedure prefissate.

Se al suono dell'evacuazione non sei con la tua classe, non ritornare nel locale dove questa si trova, ma recati all'area di raccolta seguendo il percorso dal luogo in cui sei (non sarai certo solo!). Una volta nell'area di raccolta, raggiungi la tua classe e avverti l'insegnante della tua presenza.

#### 6.2.6 ALUNNI APRIFILA E SERRAFILA

Non appena avvertito il segnale di evacuazione:

- interrompi ogni attività
- tralascia il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.)
- se sei aprifila, guida i compagni verso la zona di raccolta, al seguito dell'insegnante
- se sei serrafila, sei l'ultimo ad uscire dal locale, per cui dovrai controllare che nessuno vi sia rimasto; è questa una fase molto importante, perché nessuno controllerà poi la presenza di persone in tale locale. Una volta nell'area di raccolta, consegnerai il modulo di evacuazione, fornito dall'insegnante, al responsabile dell'area di raccolta.

#### 6.2.7 ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE O CON DISABILITÀ MOTORIA TEMPORANEA

Se sei diversamente abile, sarai guidato dall'insegnante di sostegno, o dal personale ausiliario appositamente nominato se l'insegnante di sostegno non è presente. Affidati a lui con serenità.

Ricordati che gli eventuali ascensori non possono essere usati in caso di evacuazione.

Se hai disabilità motoria temporanea, un compagno appositamente a suo tempo nominato dal coordinatore di classe ti accompagnerà.

#### RIASSUMENDO:

- ✘ Ogni figura della scuola deve seguire specifiche indicazioni in caso di emergenza e di evacuazione dall'edificio
- ✘ Al fine di evitare situazioni di panico, sono di fondamentale importanza le prove di evacuazione, che vengono svolte due volte all'anno, nelle quali si cerca di rendere automatici i comportamenti. Per tale ragione le prove devono essere seguite da personale ed alunni con la massima serietà
- ✘ Il docente deve guidare la classe, perché rappresenta la figura di riferimento degli alunni. E' sua piena responsabilità fare in modo che tutti gli alunni possano pervenire nell'area di raccolta senza problemi.

# **ALLEGATI**



ISTITUTO ...

## ISTITUZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE DEGLI ALUNNI SULLA SICUREZZA NEL LAVORO

Sono istituiti i corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per gli alunni in quanto lavoratori, di cui al d. lgs 81/2008 e all'Accordo Stato-Regioni 21/12/2011, con le modalità indicate al punto 2 del suddetto Accordo.

Sono previsti i seguenti moduli:

- Formazione Generale, della durata minima di 4 ore
- Formazione Specifica, della durata minima di 8 ore
- Aggiornamento, di almeno 6 ore nei 5 anni

La modalità di insegnamento è quella frontale, con lezioni in aula e laboratori.

- Soggetto organizzatore del corso: Istituto ..., rappresentato dal dirigente scolastico
- Responsabile del progetto formativo: prof. , coordinatore della Commissione Educazione alla Sicurezza
- I docenti dei corsi sono i docenti della scuola, secondo le discipline individuate dal Servizio di Prevenzione e Protezione, tutti aventi le specifiche di formatori qualificati, di cui al d. m. 6/3/2013.
- L'unità partecipante ad ogni corso è una classe, od eventualmente classi accorpate, ma comunque con numero massimo pari a 35.
- Per ogni corso è predisposto un apposito registro
- E' stabilito l'obbligo di frequenza ad almeno il 90% delle ore previste per ogni corso.

Riferimento sono le Linee Guida, adottate dal Consiglio di Istituto in data , con delibera n. , ed allegate al presente documento.

Data,

firma  
(il dirigente scolastico)

ISTITUTO ...

**FORMAZIONE DEGLI ALUNNI  
IN QUANTO LAVORATORI**

**FORMAZIONE GENERALE (4 ore)**

ai sensi del d. lgs 81/2008 art. 37 commi 1 e 3  
e dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 art. 4)

**REGISTRO DELLE PRESENZE**

**CLASSE:**

**A.S.**

**DOCENTE:**

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ☐ Soggetto Organizzatore: il Dirigente Scolastico Istituto .....
- ☐ Responsabile del Progetto Formativo: Coordinatore della Commissione Educazione alla Sicurezza

**E' OBBLIGATORIA LA FREQUENZA AD ALMENO IL 90% DELLE ORE PREVISTE**

Il presente registro si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine  
Numerate progressivamente dal n. \_\_01\_\_ al n. \_\_\_\_

Il Responsabile del Progetto Formativo

Il soggetto organizzatore  
Il dirigente scolastico

N.	COGNOME	NOME	DATA	DATA	DATA	DATA	ARGOMENTI
1.							
2.							
3.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

Data

Firma del docente

ISTITUTO ...

**FORMAZIONE DEGLI ALUNNI  
IN QUANTO LAVORATORI**

**FORMAZIONE SPECIFICA (8 ore)**

ai sensi del d. lgs 81/2008 art. 37 commi 1 e 3  
e dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 art. 4)

**REGISTRO DELLE PRESENZE**

**CLASSE:**

**A.S.**

**DOCENTI:**

**COORDINATORE DI CLASSE:**

**EDUCAZIONE MOTORIA:**

...

...

...

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ☐ Soggetto Organizzatore: il Dirigente Scolastico Istituto .....
- ☐ Responsabile del Progetto Formativo: Coordinatore della Commissione Educazione alla Sicurezza

**E' OBBLIGATORIA LA FREQUENZA AD ALMENO IL 90% DELLE ORE PREVISTE**

Il presente registro si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine  
Numerate progressivamente dal n. \_\_\_01\_ al n. \_\_\_

Il Responsabile del Progetto Formativo

Il soggetto organizzatore  
Il dirigente scolastico

**DISCIPLINA:**

**DOCENTE:**

N.	COGNOME	NOME	DATA	DATA	DATA	DATA	ARGOMENTI
1.							
2.							
3.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

Data

Firma del docente

ISTITUTO ...

## FORMAZIONE DEGLI ALUNNI IN QUANTO LAVORATORI

### ATTESTAZIONE DEL FORMATORE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, docente di \_\_\_\_\_,

DICHIARA

di avere la qualifica di formatore, di cui al D.M. 06/03/2013, in quanto è in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado

Ed inoltre (barrare con una crocetta)

- Vanta precedente esperienza come docente esterno, per almeno 90 ore negli ultimi 3 anni, nell'area tematica oggetto della docenza

oppure

- E' in possesso di laurea in \_\_\_\_\_, coerente con le materie oggetto della docenza
- Vanta precedente esperienza come docente, per almeno 40 ore negli ultimi 3 anni, in qualunque materia

data,

il docente



**SOGGETTO ORGANIZZATORE:**

ISTITUTO ...

# Attestato

Si certifica che <<Cognome>> <<Nome>>, Codice Fiscale: <<Codfisc>>, alunno della classe <<Classe>>, ha frequentato con esito positivo nei mesi <<Mesi>> dell'anno <<Anno>>, per un monte di **4** ore il corso di

## **FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI**

(di cui al d.lgs 81/2008 art. 37 comma 1 lett. a) e all'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 art. 4)

con i seguenti contenuti:

*“Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza”*

Come da normativa, il presente attestato ha validità di formazione permanente ed è valido per qualunque settore produttivo.

Gli atti del corso sono depositati presso il soggetto organizzatore;  
il corso è stato organizzato e tenuto presso il soggetto organizzatore, in ossequio al d. lgs 81/2008, all'Accordo Stato-Regioni 21/12/2011, al D. M. 6/3/2013, all'Accordo Stato-Regioni 7/7/2016 e s. m. e i.  
data,

Il Soggetto Organizzatore  
Il Dirigente Scolastico

**SOGGETTO ORGANIZZATORE:**

ISTITUTO ...

# Attestato

Si certifica che <<Cognome>> <<Nome>>, Codice Fiscale: <<Codfisc>>, alunno della classe <<Classe>>, ha frequentato con esito positivo nei mesi <<Mesi>> dell'anno <<Anno>>, per un monte di **8** ore il corso di

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI**

(di cui al d.lgs 81/2008 art. 37 comma 1 lett. a) e all'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 art. 4)

con i seguenti contenuti:

*“Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Segnaletica, Emergenze, Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Rischi meccanici, elettrici, macchine, attrezzature, chimici, biologici, fisici, rumore, microclima e illuminazione, amianto, radon, radiazioni, videoterminali, DPI, ambienti di lavoro, stress lavoro-correlato, lavoratrici, madri, rischi per mansione, distribuzione farmaci”*

Il settore di appartenenza, in base all'allegato 2 dell'Accordo Stato Regioni, è **ATECO ISTRUZIONE M P 85**.

Gli atti del corso sono depositati presso il soggetto organizzatore;

il corso è stato organizzato e tenuto presso il soggetto organizzatore, in ossequio al d. lgs 81/2008, all'Accordo Stato-Regioni 21/12/2011, al D. M. 6/3/2013, all'Accordo Stato-Regioni 7/7/2016 e s. m. e i..

data,

Il Soggetto Organizzatore  
Il Dirigente Scolastico

NOTA: Nel precedente attestato, eliminare dall'elenco dei contenuti quelli non svolti, in quanto non pertinenti alle attività dell'Istituto.

I due attestati saranno stampati (eventualmente in pdf) per ogni classe con il procedimento di stampa unione. L'elenco a cui collegarsi (file excel o altro) potrebbe avere la seguente forma:

Cognome	Nome	Codfisc	Classe	Mesi	Anno
Bianchi	Mario	.....	1A	Settembre	2018
Gialli	Piero	.....	1A	Settembre	2018
Verdi	Franco	.....	1A	Settembre	2018
.....	.....	.....	.....	.....	.....

**SOGGETTO ORGANIZZATORE:**

ISTITUTO ...

# Attestato

Si certifica che <<Cognome>> <<Nome>>, Codice Fiscale: <<Codfisc>>, alunno della classe <<Classe>>, ha frequentato nell'anno scolastico <<Annosc>>, per un monte di <<Ore>> ore il corso di

## **AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI**

(di cui al d.lgs 81/2008 art. 37 comma 1 lett. a) e all'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 art. 9)

con i seguenti contenuti:

*“Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Segnaletica, Emergenze, Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Rischi meccanici, elettrici, macchine, attrezzature, chimici, biologici, fisici, rumore, microclima e illuminazione, amianto, radon, radiazioni, videoterminali, DPI, ambienti di lavoro, stress lavoro-correlato, lavoratrici, madri, rischi per mansione, distribuzione farmaci”*

Il settore di appartenenza, in base all'allegato 2 dell'Accordo Stato Regioni, è **ATECO ISTRUZIONE M P 85.**

Gli atti del corso sono depositati presso il soggetto organizzatore;

il corso è stato organizzato e tenuto presso il soggetto organizzatore, in ossequio al d. lgs 81/2008, all'Accordo Stato-Regioni 21/12/2011, al D. M. 6/3/2013, all'Accordo Stato-Regioni 7/7/2016 e s. m. e i..

data,

Il Soggetto Organizzatore  
Il Dirigente Scolastico

NOTA: Nel precedente attestato, eliminare dall'elenco dei contenuti quelli non svolti, in quanto non pertinenti alle attività di aggiornamento svolta nella classe di riferimento (almeno la classe 5).

Come i due precedenti, anche il presente attestato sarà stampato (eventualmente in pdf) per ogni classe con il procedimento di stampa unione. L'elenco a cui collegarsi (file excel o altro) potrebbe avere la seguente forma:

Cognome	Nome	Codfisc	Classe	Ore	Annosc
Bianchi	Mario	.....	5A	6	2018-2019
Gialli	Piero	.....	5A	6	2018-2019
Verdi	Franco	.....	5A	6	2018-2019
.....	.....	.....	.....	.....	.....

ISTITUTO ...

Comunicazione N.     prot. N.

Ai Genitori e agli Alunni delle classi Prime

Oggetto: Corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

La vigente normativa prescrive l'obbligo per gli alunni che andranno a svolgere attività di laboratorio della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tale formazione consta di due moduli:

- Formazione Generale
- Formazione Specifica

È propedeutica alle esperienze di laboratorio e sarà tenuta dal personale della scuola, secondo il calendario allegato.

Si fa presente che la partecipazione è obbligatoria e non si possono fare assenze.

Al termine di ciascun corso dovrà essere superata una prova di valutazione. Chi concluderà positivamente ciascun modulo riceverà il relativo attestato. Gli attestati devono essere conservati gelosamente, perché potranno poi essere spesi per entrare nel mondo del lavoro. In particolare, l'attestato del modulo di Formazione Generale ha validità permanente e per qualunque settore lavorativo. Quello del modulo di Formazione Specifica richiede invece un aggiornamento quinquennale e vale solo per il settore Istruzione.

Si ammonisce su quanto segue, che si invita a tenere ben presente:

Chi non avrà ottemperato a tale obbligo non potrà svolgere attività di laboratorio, il che equivale a non poter più frequentare le lezioni. Si invitano quindi gli studenti a seguire con diligenza tali corsi, studiando e superando positivamente la prova finale.

Data,

il dirigente scolastico

ISTITUTO ...

Al prof.

Oggetto: Nomina a docente formatore nei corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro rivolti agli alunni: modulo di Formazione Generale.

La SV è nominata docente formatore per il modulo di Formazione Generale per gli alunni della Classe . La durata del modulo è di 4 ore, per un totale di almeno 240 minuti. La prova finale deve essere eseguita al di fuori di tale orario. I contenuti sono quelli di cui all'Accordo Stato-Regioni 21/12/2011, punto 4:

- Concetti di rischio,
- danno,
- prevenzione,
- protezione,
- organizzazione della prevenzione aziendale,
- diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali,
- organi di vigilanza, controllo e assistenza

Il docente formatore del modulo di formazione generale, durante il mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività di laboratorio:

- ✓ Predisporre la prova finale, sotto forma di 10 domande a risposta chiusa.
- ✓ Svolge le lezioni secondo il proprio orario scolastico, se anche docente della classe, altrimenti secondo il calendario predisposto. Nella fase iniziale, spiega agli alunni il significato dei corsi e l'importanza degli attestati che saranno consegnati al termine delle lezioni, previo superamento della prova finale.
- ✓ Compila giornalmente il registro (allegato alla presente nomina), riportando fedelmente gli argomenti svolti.
- ✓ Al termine del corso, che si conclude quando tutti gli alunni hanno seguito almeno il 90% delle ore previste, sottopone loro la prova finale, che poi corregge.
- ✓ Consegna al coordinatore della Commissione Educazione alla Sicurezza il registro (non necessario se è in formato elettronico) e la prova finale corretta.

Le lezioni dei corsi devono essere svolte, come prevede la normativa, in modo da:

- a) garantire un equilibrio tra lezioni frontali, esercitazioni teoriche e pratiche e relative discussioni, nonché lavori di gruppo, nel rispetto del monte ore complessivo prefissato per ogni modulo;
- b) favorire metodologie di apprendimento interattive ovvero basate sul problem solving, applicate a simulazioni e situazioni di contesto su problematiche specifiche, con particolare attenzione ai processi di valutazione e comunicazione legati alla prevenzione;
- c) prevedere dimostrazioni, simulazioni in contesto lavorativo e prove pratiche;
- d) favorire, ove possibile, metodologie di apprendimento innovative, anche ... con ricorso a linguaggi multimediali, che garantiscano l'impiego di strumenti informatici quali canali di divulgazione dei contenuti formativi.

Data,

La Commissione Educazione alla Sicurezza  
Il coordinatore

ISTITUTO ...

Al prof.

Oggetto: Nomina a docente formatore nei corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro rivolti agli alunni: modulo di Formazione Specifica.

La SV è nominata docente formatore per il modulo di Formazione Specifica, per la materia di \_\_\_\_\_ per gli alunni della Classe \_\_\_\_\_.  
La durata delle unità didattiche da svolgere è di \_\_\_\_\_ ore di lezione e gli argomenti da trattare sono i seguenti:

Tutti connessi alle attività di laboratorio specifiche della materia.

Il docente formatore del modulo di formazione specifica, durante il mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle attività di laboratorio:

- ✓ Riceve la pagina di registro dal coordinatore di classe.
- ✓ Predispose le domande a risposta chiusa di sua competenza della prova finale, in numero di \_\_\_\_\_, con il relativo correttore e le consegna al coordinatore di classe.
- ✓ Svolge le lezioni nelle sue ore di orario scolastico.
- ✓ Compila giornalmente il registro, riportando fedelmente gli argomenti svolti.
- ✓ Tiene presente che il corso ha termine quando tutti gli alunni hanno seguito almeno il 90% delle ore previste.
- ✓ Consegna al coordinatore di classe il registro (non necessario se è in formato elettronico).

Le lezioni dei corsi devono essere svolte, come prevede la normativa, in modo da:

- a) garantire un equilibrio tra lezioni frontali, esercitazioni teoriche e pratiche e relative discussioni, nonché lavori di gruppo, nel rispetto del monte ore complessivo prefissato per ogni modulo;
- b) favorire metodologie di apprendimento interattive ovvero basate sul problem solving, applicate a simulazioni e situazioni di contesto su problematiche specifiche, con particolare attenzione ai processi di valutazione e comunicazione legati alla prevenzione;
- c) prevedere dimostrazioni, simulazioni in contesto lavorativo e prove pratiche;
- d) favorire, ove possibile, metodologie di apprendimento innovative, anche ... con ricorso a linguaggi multimediali, che garantiscano l'impiego di strumenti informatici quali canali di divulgazione dei contenuti formativi.

Data,

La Commissione Educazione alla Sicurezza  
Il coordinatore



ISTITUTO...

Circolare N. \_\_\_\_\_

Al personale docente

Oggetto: Formazione degli alunni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Come noto, gli alunni delle scuole secondarie sono in certi casi lavoratori. Il d. lgs 81/2008 all'art.2 comma 1 lett. a) definisce "Lavoratore" ... l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione. In quanto lavoratori, gli alunni devono quindi ricevere la formazione di cui allo stesso d. lgs 81/2008 art. 37, specificata nei contenuti e nelle modalità dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2012, art.4.

Come tali devono quindi ricevere, prima di iniziare a svolgere la loro attività di lavoratori nella scuola, la formazione generale e quella specifica del luogo e della mansione che vanno a ricoprire.

Inoltre la vigente normativa sull'organizzazione dei curricoli scolastici prevede nel triennio l'attività scuola-lavoro, di cui una parte deve essere adibita alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli studenti che partecipano a stage in azienda sono equiparati a lavoratori (d. lgs 81/2008 art.2 comma a) ed in quanto tali devono ricevere la formazione di legge (generale e specifica).

Il nostro istituto ha approvato le Linee guida sulla formazione degli alunni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (disponibili nel sito), alle quali si rimanda per approfondimenti.

La formazione degli alunni come lavoratori è di competenza del personale docente durante l'attività curricolare ed è coordinata dalla commissione Educazione alla Sicurezza, che stabilisce modi e tempi.

La scuola è però un luogo di lavoro particolare, perché è deputato alla formazione, per cui tra i suoi obiettivi deve avere anche la sensibilizzazione degli allievi alla sicurezza sul lavoro, elemento imprescindibile nei loro futuri impieghi lavorativi. Se quindi deve nascere una cultura della sicurezza, questa non può limitarsi alla formazione di legge, ma deve coinvolgere il maggior numero di discipline possibile. Non è infatti difficile riscontrare in quasi tutti i curricoli delle materie "non tecnico-scientifiche" momenti che richiamano all'importanza della persona ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Tutti i docenti sono quindi invitati a tale sensibilizzazione.

Data,

Il dirigente scolastico

ISTITUTO...

Circolare N. \_\_\_\_\_

Ai Docenti di discipline tecniche con ore di laboratorio

Oggetto: Rischi connessi alla sicurezza degli studenti e relative responsabilità.

Si ricorda che il personale in indirizzo nell'attività di laboratorio con gli studenti, che in tale sede assumono il ruolo di lavoratori, esercita una funzione che si configura come quella di "preposto", anche senza nomina diretta (art. 299 d. lgs 81/2008: Testo Unico sulla Sicurezza).

In quanto tale ha l'obbligo di "a) 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;" (art. 19 d. lgs 81/2008).

Quindi devono essere predisposte esperienze con relativa valutazione dei rischi e conseguente individuazione e messa a disposizione degli studenti degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale. In sede di presentazione della programmazione annuale, ciascun docente è tenuto all'elencazione delle esperienze che intende svolgere ed alla loro valutazione.

(Al fine di non appesantire tale fase, si ricorda che le esperienze che vengono svolte abitualmente nelle varie discipline, valutate dal punto di vista della sicurezza, sono a disposizione presso i coordinatori di area. Chi invece intendesse eseguire esperienze di tipo diverso è tenuto a valutarle dal punto di vista della sicurezza.)

Inoltre è necessario vigilare affinché i lavoratori (gli alunni) osservino le disposizioni impartite (spiegazione su come deve essere eseguita l'esperienza anche in termini di sicurezza) ed usino i relativi DPI.

Il venir meno a tali obblighi, oltre che configurarsi come inottemperanza ad un ordine di servizio e quindi punibile disciplinarmente, è anche sanzionato dalla normativa sulla sicurezza:

"1. Con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, i preposti, nei limiti delle proprie attri-

buzioni e competenze, sono puniti:

a) con l'arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro per la violazione dell'articolo 19, comma 1, lettera a),..."(d. lgs 81/2008 art. 56 – Sanzioni per il preposto).

Si ricorda infine che ad inizio di anno scolastico deve essere fatta la **formazione** degli alunni sui rischi specifici del singolo laboratorio e che prima dell'esecuzione di ciascuna esperienza devono conoscere le modalità di comportamento in sicurezza. Ognuna di tali fasi deve poi essere annotata, compresa la durata, nel registro elettronico.

Data,

Il dirigente scolastico

ISTITUTO ...

Circolare N. \_\_\_\_\_

Ai Docenti di discipline tecniche con ore di laboratorio

Oggetto: Piano annuale di lavoro e schede di sicurezza

Come noto, al piano annuale di lavoro devono essere allegate le schede di valutazione di rischio delle esperienze che si intendono svolgere in laboratorio.

I responsabili di area, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, hanno predisposto le schede di valutazione di esperienze standard per le varie aree di indirizzo. Tali schede sono disponibili in formato digitale presso i coordinatori di area ed i tecnici di laboratorio.

Pertanto chi prevede di svolgere tali tipologie di esperienze non è tenuto ad allegare le schede, se si impegna ad eseguirle secondo le modalità di cui alla documentazione indicata. Al piano annuale di lavoro deve solo aggiungere "Le esperienze di laboratorio previste sono della tipologia di quelle già valutate in collaborazione con il S.P.P. e le cui schede di sicurezza sono presenti e disponibili presso la sala di preparazione del laboratorio interessato; tali esperienze saranno svolte secondo le modalità in esse indicate".

Chi invece intende svolgere una o più esperienze di tipo diverso è invitato a compilare le relative schede di valutazione di rischio e ad allegarle al piano annuale di lavoro, oltre che a consegnarne la versione digitale al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Si ricorda che il docente in laboratorio riveste la figura del preposto (di cui al d. lgs 81/2008) e come tale è responsabile dello svolgimento in sicurezza delle esperienze. Si fa ancora presente che non esiste un laboratorio privo di rischi e che devono quindi essere scelte ed eseguite le esperienze in modo da ridurre il rischio a livelli accettabili per la sicurezza del personale e degli alunni (che in laboratorio sono assimilati a lavoratori).

Data,

il dirigente scolastico

ISTITUTO ...

Ai Coordinatori delle classi Prime

Oggetto: Compiti del coordinatore di classe in riferimento alla formazione degli alunni in quanto lavoratori.

Come noto, gli alunni sono equiparati a lavoratori quando svolgono direttamente esperienze di laboratorio. In quanto tali devono ricevere adeguata formazione.

In riferimento alle linee guida adottate dall'Istituto, il coordinatore di classe riveste un ruolo importante ed è incaricato dei seguenti compiti:

- All'inizio dell'anno scolastico:
  - ✓ Spiega agli alunni la comunicazione sui corsi di formazione, chiarendo il significato e l'importanza dei corsi e dei conseguenti attestati.
  - ✓ Provvede a consegnare ai docenti del modulo di Formazione Specifica la sola pagina interessata del registro ricevuto dalla commissione Educazione alla Sicurezza (se il registro è in formato elettronico, la presente fase non è necessaria).
  - ✓ Ritira da ciascun docente del modulo di Formazione Specifica le domande della prova finale, inserendovi anche le proprie.
  - ✓ Predispose la prova finale, costituita dalle domande delle singole discipline.
  - ✓ Svolge le unità didattiche di sua competenza.
  
- Al termine delle unità didattiche svolte dai docenti:
  - ✓ Ritira da ciascun docente la pagina del registro, che poi ricompone, se in formato cartaceo.
  - ✓ Sottopone agli alunni, nel proprio orario scolastico, la prova finale, che poi corregge, verificando che tutti l'abbiano superata.
  - ✓ Consegna al coordinatore della Commissione Educazione alla Sicurezza il registro con la prova finale corretta, attestando che tutti l'hanno superata.

Data,

La Commissione Educazione alla Sicurezza  
Il coordinatore