

## **PROCEDURE OPERATIVE**

### **LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

GLI STUDENTI, ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E/O DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICHE ALL'ESTERNO DEI PLESSI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA, DEVONO OPERARE IN COLLABORAZIONE E/O SOTTO LA SORVEGLIANZA DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

### **ENTRATA A SCUOLA E/O INIZIO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO DEVE RICEVERE GLI STUDENTI DI UNA CLASSE QUANDO ENTRANO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO E QUANDO ENTRANO IN AULA.

GLI ALUNNI NON POSSONO ENTRARE NELLA PROPRIA CLASSE E/O NEL LABORATORIO E/O IN PALESTRA E/O IN QUALUNQUE AMBIENTE IN CUI E' PREVISTO LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICA SENZA LA PRESENZA DI UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

### **SOSTITUZIONE DI UN DOCENTE NEL CAMBIO DI ORA.**

LA SOSTITUZIONE DI UN DOCENTE IN UNA CLASSE, DURANTE IL CAMBIAMENTO DI ORARIO, DEVE AVVENIRE IN MODO MOLTO RAPIDO.

IN OGNI CASO, NEL CORRIDOIO, DOVE AVVIENE LA SOSTITUZIONE DI UN DOCENTE DEVE ESSERE PRESENTE ALMENO UN COLLABORATORE SCOLASTICO PER GARANTIRE UNA "SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI" DURANTE LA SOSTITUZIONE DEL DOCENTE NELLA CLASSE.

### **RICREAZIONE.**

DURANTE LA "RICREAZIONE", TUTTI GLI ALUNNI DEVONO SVOLGERE LA PAUSA RIPOSO SOTTO LA 'SORVEGLIANZA' DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

SE, DURANTE LA "RICREAZIONE", GLI ALUNNI DI UNA CLASSE SI SUDDIVIDONO IN GRUPPI, CIASCUN GRUPPO DEVE SVOLGERE LA PAUSA RIPOSO SOTTO LA 'SORVEGLIANZA' DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

DURANTE LA "RICREAZIONE", TUTTI GLI ALUNNI DEVONO SVOLGERE LA PAUSA RIPOSO IN LUOGHI SICURI EVITANDO IN OGNI CASO TUTTI GLI SPAZI FONTE DI PERICOLO (I LUOGHI FONTE DI PERICOLO SONO INDICATI NEL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI").

.IL DOCENTE O IL COLLABORATORE SCOLASTICO CHE EFFETTUA LA SORVEGLIANZA DEVE ASSICURARSI CHE GLI ALUNNI NON SVOLGANO ATTIVITA' IN CORRISPONDENZA DI LUOGHI FONTE DI PERICOLO.

IN NESSUN CASO GLI ALUNNI, DURANTE LA "RICREAZIONE", POSSONO EFFETTUARE LA PAUSA RIPOSO SENZA LA 'SORVEGLIANZA' DI UN DOCENTE O DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

### **PAUSA MENSA.**

DURANTE LA "PAUSA MENSA", TUTTI GLI ALUNNI DEVONO SVOLGERE LA PAUSA PASTO SOTTO LA 'SORVEGLIANZA' DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

SE, DURANTE LA "PAUSA MENSA", GLI ALUNNI DI UNA CLASSE SI SUDDIVIDONO IN GRUPPI, CIASCUN GRUPPO DEVE SVOLGERE LA PAUSA PASTO SOTTO LA 'SORVEGLIANZA' DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

DURANTE LA "PAUSA MENSA", TUTTI GLI ALUNNI DEVONO SVOLGERE LA PAUSA PASTO IN LUOGHI SICURI EVITANDO IN OGNI CASO TUTTI GLI SPAZI FONTE DI PERICOLO (I LUOGHI FONTE DI PERICOLO SONO INDICATI NEL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI").

.IL DOCENTE O IL COLLABORATORE SCOLASTICO CHE EFFETTUA LA 'SORVEGLIANZA' DEVE ASSICURARSI CHE GLI ALUNNI NON SVOLGANO ATTIVITA' IN CORRISPONDENZA DI LUOGHI FONTE DI PERICOLO.

IN NESSUN CASO GLI ALUNNI, DURANTE LA "PAUSA MENSA", POSSONO EFFETTUARE LA PAUSA PASTO SENZA LA 'SORVEGLIANZA' DI UN DOCENTE O DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

### **USCITA DI CLASSE DI UN ALUNNO.**

QUANDO UNO STUDENTE ESCE DI CLASSE PER ANDARE IN BAGNO (O PER ALTRI MOTIVI) DEVE ESSERE PRESENTE NEL CORRIDOIO DEL PIANO DELLA CLASSE UN COLLABORATORE SCOLASTICO PER VERIFICARE IL COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO.

### **USCITA DALLA SCUOLA E/O FINE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO DEVE ACCOMPAGNARE GLI STUDENTI DELLA CLASSE QUANDO ESCONO DALL'EDIFICIO SCOLASTICO E/O QUANDO ESCONO DALL' AULA.

GLI ALUNNI DI UNA CLASSE NON POSSONO USCIRE DALLA PROPRIA CLASSE E/O DA UN LABORATORIO E/O DALLA PALESTRA E/O DA QUALUNQUE AMBIENTE IN CUI E' PREVISTA LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICA SENZA LA PRESENZA DI UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

**PROCEDURE RELATIVE ALL'ASSISTENZA' DEGLI STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

TUTTI GLI STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP, ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E/O DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICHE ALL'ESTERNO DEI PLESSI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA, DEVONO OPERARE IN COLLABORAZIONE E/O SOTTO LA SORVEGLIANZA DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO, DURANTE L'ASSISTENZA AD UN ALUNNO PORTATORE DI HANDICAP (DURANTE PAUSA PASTO – DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA – PER ANDARE IN BAGNO – ECC.), NON DEVE SOLLEVARE CARICHI DI PESO SUPERIORE, IN CONDIZIONI OTTIMALI, A 30 KG.

**ENTRATA A SCUOLA E/O INIZIO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO DEVE DARE L'ASSISTENZA NECESSARIA ALLO STUDENTE PORTATORE DI HANDICAP QUANDO ENTRA NELL'EDIFICIO SCOLASTICO E QUANDO ENTRA IN AULA.

**RICREAZIONE**

DURANTE LA "RICREAZIONE", TUTTI GLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP DEVONO SVOLGERE LA PAUSA RIPOSO SOTTO LA 'SORVEGLIANZA' DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

DURANTE LA "RICREAZIONE", TUTTI GLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP DEVONO SVOLGERE LA PAUSA RIPOSO IN LUOGHI SICURI EVITANDO IN OGNI CASO TUTTI GLI SPAZI FONTE DI PERICOLO (I LUOGHI FONTE DI PERICOLO SONO INDICATI NEL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI").

.-IL DOCENTE O IL COLLABORATORE SCOLASTICO CHE EFFETTUA LA 'SORVEGLIANZA' DEVE ASSICURARSI CHE GLI ALUNNI NON SVOLGANO ATTIVITA' IN CORRISPONDENZA DI LUOGHI FONTE DI PERICOLO.

IN NESSUN CASO GLI ALUNNI, DURANTE LA "RICREAZIONE", POSSONO EFFETTUARE LA PAUSA RIPOSO SENZA LA 'SORVEGLIANZA' DI UN DOCENTE O DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

**PAUSA MENSA**

DURANTE LA "PAUSA MENSA", TUTTI GLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP DEVONO SVOLGERE LA PAUSA PASTO SOTTO LA 'SORVEGLIANZA' DI ALMENO UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

DURANTE LA "PAUSA MENSA", TUTTI GLI ALUNNI DEVONO SVOLGERE LA PAUSA PASTO IN LUOGHI SICURI EVITANDO IN OGNI CASO TUTTI GLI SPAZI FONTE DI PERICOLO (I LUOGHI FONTE DI PERICOLO SONO INDICATI NEL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI").

IL DOCENTE O IL COLLABORATORE SCOLASTICO CHE EFFETTUA LA 'SORVEGLIANZA' DEVE ASSICURARSI CHE GLI ALUNNI NON SVOLGANO ATTIVITA' IN CORRISPONDENZA DI LUOGHI FONTE DI PERICOLO.

IN NESSUN CASO GLI ALUNNI, DURANTE LA "PAUSA MENSA", POSSONO EFFETTUARE LA PAUSA PASTO SENZA LA 'SORVEGLIANZA' DI UN DOCENTE O DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

**USCITA DI CLASSE DI UN ALUNNO**

QUANDO UNO STUDENTE PORTATORE DI HANDICAP DEVE USCIRE DI CLASSE PER ANDARE IN BAGNO (O PER ALTRI MOTIVI) E DEVE ESSERE ASSISTITO ED AIUTATO SI DEVONO SEGUIRE LE SEGUENTI PROCEDURE:

-L'ALUNNO DEVE ESSERE ACCOMPAGNATO DA UN DOCENTE E/O DA UN COLLABORATORE SCOLASTICO.

- SE L'ALUNNO DEVE ESSERE SPOSTATO/SOLLEVATO ED HA UN PESO SUPERIORE A 25 KG. GLI ACCOMPAGNATORI DEVONO ESSERE ALMENO DUE.

- SE L'ALUNNO E' ACCOMPAGNATO DAL DOCENTE DELLA CLASSE, QUEST'ULTIMO, PER NON LASCIARE GLI ALTRI STUDENTI SENZA 'SORVEGLIANZA', DEVE CHIEDERE IL SUPPORTO DI UN DOCENTE E/O DI UN COLLABORATORE DISPONIBILE; IN CASO DI MANCANZA DI UN DOCENTE E/O DI UN COLLABORATORE DISPONIBILE IL 'DOCENTE ACCOMPAGNATORE' DEVE CHIEDERE LA COLLABORAZIONE DEL DOCENTE DI UNA CLASSE ADIACENTE PER LA 'SORVEGLIANZA' DEGLI ALUNNI RIMASTI IN CLASSE.

- NEL CASO IN CUI NEL PLESSO SVOLGA LEZIONE UNA SOLA CLASSE E SIA PRESENTE UN SOLO COLLABORATORE SCOLASTICO, E' OPPORTUNO CHE QUESTA CLASSE SVOLGA LEZIONE

IN PROSSIMITA' DEI BAGNI PER GARANTIRE:

- A. ASSISTENZA ALLO STUDENTE PORTATORE DI HANDICAP;
- B. 'SORVEGLIANZA' AGLI ALTRI STUDENTI DELLA CLASSE.

**FORMAZIONE/INFORMAZIONE.**

E' OPPORTUNO PREDISPORRE/ORGANIZZARE PER I "COLLABORATORI SCOLASTICI" E PER I "DOCENTI" DEI CORSI SPECIALISTICI PER SUPPORTARE IN MODO ADEGUATO UNO STUDENTE 'PORTATORE DI HANDICAP'.

**USCITA DALLA SCUOLA E/O FINE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

*UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO DEVE ACCOMPAGNARE STUDENTI PORTATORE DI HANDICAP QUANDO ESCE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO E/O QUANDO ESCE DALL'AULA PER SVOLGERE QUALUNQUE ATTIVITA' IN ORARIO SCOLASTICO.*

*UN ALUNNO PORTATORE DI HANDICAP NON PUO' USCIRE DALLA PROPRIA CLASSE E/O DA UN LABORATORIO E/O DALLA PALESTRA E/O DA QUALUNQUE AMBIENTE IN CUI E' PREVISTA LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DIDATTICA SENZA LA PRESENZA DI UN DOCENTE O UN COLLABORATORE SCOLASTICO.*

#### **PROCEDURE PER USO VIDEOTERMINALI**

*NOTA GENERALE: ALL'INTERNO DELLO STABILIMENTO E' SEMPRE SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.*

#### **VERIFICA ATTREZZATURE**

##### **SCHERMI:**

- *CONTROLLARE CHE LA DEFINIZIONE E LA FORMA DEI CARATTERI SIA BUONA.*
- *CONTROLLARE CHE LA GRANDEZZA DEI CARATTERI E LO SPAZIO TRA LE LINEE SIANO SUFFICIENTI.*
- *CONTROLLARE CHE L'IMMAGINE DEGLI SCHERMI SIA SEMPRE STABILE, NON VI SIANO FENOMENI DA SFARFALLAMENTO O ALTRE FORME DI INSTABILITA'.*
- *CONTROLLARE CHE LA BRILLANZA E/O IL CONTRASTO TRA I CARATTERI E LO SFONDO DEGLI SCHERMI SIANO FACILMENTE REGOLABILE ED ADATTABILI ALLE CONDIZIONI AMBIENTALI.*
- *CONTROLLARE CHE GLI SCHERMI SIANO ORIENTABILI ED INCLINABILI LIBERAMENTE E FACILMENTE.*
- *EVITARE RIFLESSI E RIVERBERI.*
- *UTILIZZARE POSSIBILMENTE UN SOSTEGNO SEPARATO PER LO SCHERMO O UN PIANO REGOLABILE.*

##### **TASTIERE:**

- *CONTROLLARE CHE LE TASTIERE SIANO INCLINABILI E DISSOCIATE DAGLI SCHERMI.*
- *CONTROLLARE CHE I SIMBOLI IMPRESSI SULLA TASTIERA SIANO FACILMENTE LEGGIBILI.*

##### **PIANI DI LAVORO:**

- *CONTROLLARE CHE IL PIANO DI APPOGGIO E DI LAVORO ABBA SUPERFICIE OPACA PER EVITARE RIFLESSI.*
- *CONTROLLARE CHE IL PIANO DI LAVORO ABBA DIMENSIONI SUFFICIENTI PERMETTENDO UNA DISPOSIZIONE ABBASTANZA FLESSIBILE DELLO SCHERMO, DELLA TASTIERA, DEI DOCUMENTI E DEL MATERIALE ACCESSORIO.*
- *CONTROLLARE CHE SIANO PRESENTI SUPPORTI STABILI E REGOLABILI PER DOCUMENTI CHE CONSENTANO DI EVITARE MOVIMENTI FASTIDIOSI DELLA TESTA E DEGLI OCCHI.*
- *CONTROLLARE CHE LO SPAZIO A DISPOSIZIONE DELL'OPERATORE SIA SUFFICIENTE PER OTTENERE UNA POSIZIONE COMODA.*

##### **SEDILI DI LAVORO:**

- *CONTROLLARE CHE I SEDILI DI LAVORO SIANO STABILI (CINQUE RAZZE) E PERMETTANO ALL'UTILIZZATORE SUFFICIENTE POSSIBILITA' DI MOVIMENTO.*
- *CONTROLLARE CHE I SEDILI DI LAVORO ABBIANO ALTEZZA REGOLABILE.*
- *CONTROLLARE CHE LO SCHIENALE SIA REGOLABILE SIA IN ALTEZZA CHE IN INCLINAZIONE.*
- *CONTROLLARE CHE SIANO PRESENTI POGGIAPIEDI.*

#### **VERIFICA AMBIENTE DI LAVORO.**

##### **SPAZIO:**

- *CONTROLLARE CHE LO SPAZIO DI LAVORO SIA SUFFICIENTEMENTE DIMENSIONATO DA PERMETTERE CAMBIAMENTI DI POSIZIONE E MOVIMENTI OPERATIVI.*

##### **ILLUMINAZIONE:**

- *CONTROLLARE CHE L'ILLUMINAZIONE SIA ADEGUATA SUL PIANO DI LAVORO (300-500 LUX).*
- *CONTROLLARE CHE SIANO EVITATI ABBAGLIAMENTI E RIFLESSI.*
- *EVITARE LUCI DIRETTE, PARETI E/O MOBILI E/O MATERIALI TRASLUCIDI.*

##### **RUMORE:**

- *CONTROLLARE CHE SIANO EVITATI RUMORI ECCESSIVI.*

##### **CALORE:**

- *CONTROLLARE CHE VENGA EMESSE DALLE APPARECCHIATURE CALORE ECCESSIVO.*

##### **RADIAZIONI:**

- CONTROLLARE CHE I MONITOR SIANO PROVVISI DI IDONEI SCHERMI PROTETTIVI.
- CONTROLLARE L'UMIDITA' RELATIVA DEGLI AMBIENTI LAVORO (40 - 60 %).

#### **VERIFICA INTERFACCIA ELABORATORE/PERSONA.**

##### **SOFTWARE (PROGRAMMI DA UTILIZZARE):**

- CONTROLLARE CHE SIA ADEGUATO ALLE MANSIONI DA SVOLGERE DEGLI ADDETTI.
- CONTROLLARE CHE SIA DI FACILE USO E ADATTABILE AL LIVELLO DI CONOSCENZE E DI ESPERIENZA DEGLI UTILIZZATORI.
- NON DEVE ESSERE FATTO NESSUN CONTROLLO QUANTITATIVO O QUALITATIVO ALL'INSAPUTA DEI LAVORATORI.
- CONTROLLARE CHE IL SISTEMA FORNISCA INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO CON UN RITMO E FORMATO ADEGUATO AL LAVORATORE UTILIZZATORE.

#### **PROCEDURE PER IL TRASPORTO MANUALE DI CARICHI.**

##### **PROCEDURA PER EVITARE DANNI DA POSTURA**

*NOTA GENERALE: ALL'INTERNO DELLO STABILIMENTO E' SEMPRE SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.*

*L'OPERATORE PREPOSTO ALLE LAVORAZIONI DEVE INDOSSARE QUESTI D.P.I. PREVISTI PER LA FASE LAVORATIVA:*

- TUTA DI LAVORO. (ove previsto)
- CALZATURA DI SICUREZZA.
- GUANTI DI CUOIO (o antitaglio a seconda dei lavori da eseguire)
- OCCHIALI DI PROTEZIONE

E' BUONA NORMA UTILIZZARE SEMPRE MEZZI MECCANICI DURANTE LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI MATERIALI.

INFORMARE E FORMARE GLI ADDETTI A CORRETTI COMPORTAMENTI SPECIFICI DURANTE IL LAVORO E SOPRATTUTTO DURANTE LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI MATERIALI.

EVITARE DI PRELEVARE O DEPOSITARE OGGETTI A TERRA O SOPRA L'ALTEZZA DELLA TESTA.

E' PREFERIBILE SPOSTARE OGGETTI NELLA ZONA COMPRESA TRA L'ALTEZZA DELLE SPALLE E L'ALTEZZA DEI FIANCHI.

EVITARE DI RUOTARE SENZA NECESSITA LA SCHIENA.

FARE IN MODO CHE LA ZONA DI PRELIEVO E QUELLA DI DEPOSITO SIANO ANGOLATE FRA LORO AL MASSIMO DI 90°.

POSSIBILMENTE FARE SCIVOLARE L'OGGETTO ANZICHÉ SOLLEVARLO.

EVITARE DI TRASPORTARE OGGETTI PESANTI E/O INGOMBRANTI PER LUNGHI PERCORSI; FARE IN MODO DI PREVEDERE RICORRENTI SOSTE.

PRIMA DI SOLLEVARE GLI OGGETTI VALUTARNE IL PESO; NON SOLLEVARE UN CARICO BRUSCAMENTE E SE NON SI RIESCE AL PRIMO TENTATIVO RINUNCIARE FACENDOSI AIUTARE DA PIU' OPERATORI DISTRIBUENDO ADEGUATAMENTE IL PESO.

NON SPOSTARE DA SOLI OGGETTI PARTICOLARMENTE INGOMBRANTI CHE IMPEDISCA LA VISIBILITA'.

CONTROLLARE PRIMA DEGLI SPOSTAMENTI LA STABILITA' DEI CARICHI.

NON TRASPORTARE OGGETTI CAMMINANDO SU PAVIMENTI SCIVOLOSI E/O SCONNESSI.

EVITARE DI CONCENTRARE IN BREVI PERIODI TUTTE LE ATTIVITA' DI MOVIMENTAZIONE.

ALTERNARE I LAVORI DI MOVIMENTAZIONE PESANTE CON ALTRI PIU' LEGGERI IN MODO DA "RECUPERARE".

SE SI DEVE SOLLEVARE DA TERRA UN OGGETTO PESANTE NON TENERE LE GAMBE DRITTE CURVANDO LA SCHIENA MA PORTARSI VICINO ALL'OGGETTO PIEGANDO LE

GINOCCHIA E TENENDO UN PIEDE PIU' AVANTI DELL'ALTRO PER MANTENERE L'EQUILIBRIO SOLLEVARE SFORZANDO MAGGIORMENTE SULLE GAMBE CERCANDO DI TENERE LA SCHIENA BEN DIRITTA.

SE SI DEVONO SPOSTARE OGGETTI EVITARE DI FARLO STANDO FERMI SUL SOLITO PUNTO RUOTANDO UNICAMENTE IL TRONCO E SPOSTANDO LE BRACCIA VERSO IL PUNTO DI ARRIVO MA AVVICINARE L'OGGETTO AL CORPO E GIRANDO TUTTO IL CORPO USARE LE GAMBE PER AVVICINARSI AL PUNTO DI ARRIVO.

SE SI DEVE PORRE IN ALTO UN OGGETTO EVITARE DI INARCARE LA SCHIENA, NON LANCIARE IL CARICO MA USARE UNO SGABELLO O UNA SCALETTA FINO AD ARRIVARE AD UNA ALTEZZA PROPZIA PER L'APPOGGIO.

EVITARE DI TRASPORTARE GROSSI PESI DA UNA SOLA PARTE E/O CON UNA SOLA MANO.

EVITARE DANNI DA POSTURA.

ALTERNARE I LAVORI DA ESEGUIRE.

VERIFICARE CHE NON VENGANO UTILIZZATE SCARPE BASSE CON PLANTARE PIATTO O SCARPE CON TACCHI ALTI.

PREVEDERE OPPORTUNE PAUSE DI RIPOSO.

EVITARE LA CONTINUA ASSUNZIONE DI POSIZIONI FORZATE.

CONTROLLARE SPESSO CHE LA SCHIENA E COLLO RIMANGANO IN POSIZIONE CORRETTA CIOÈ DRITTA.

EVITARE POSIZIONI VIZIATE COME STARE CON LA PANCIA IN FUORI, CON LE SPALLE INGOBBITE, CON LA TESTA INCLINATA.

SE SI DEVE LAVORARE IN BASSO EVITARE DI PIEGARE LA SCHIENA MA PIEGARE LE GINOCCHIA.

SE SI DEVE LAVORARE A LUNGO IN PIEDI ALZARE IL PIANO DI LAVORO IN MODO CHE I GOMITI SIANO AD ANGOLO RETTO, APPOGGIARE ALTERNATIVAMENTE UN PIEDE SU UN RIALZO.

SE SI DEVE STARE SEDUTI A LUNGO EVITARE DI STARE CON LA SCHIENA PIEGATA ED INGOBBITA, APPOGGIARE BENE LA SCHIENA ALLO SCHIENALE CERCANDO SEMPRE UN APPOGGIO PER LE BRACCIA ED AVENDO I PIEDI BEN APPOGGIATI SUL PAVIMENTO O SU DI UN POGGIAPIEDI.

NON STARE SEDUTI PIU' DI 50/60 MINUTI, CAMBIANDO SPESSO LA POSIZIONE, ALZARSI E FARE QUALCHE PASSO, SGRANCHIRSI COLLO, SPALLE E SCHIENA.

#### **PROCEDURE PER USO DI SOSTANZE PERICOLOSE.**

USO SOSTANZE PERICOLOSE.

NOTA GENERALE: ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E' SEMPRE SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.

L'OPERATORE PREPOSTO ALLE LAVORAZIONI PER L'USO DI SOSTANZE PERICOLOSE DEVE INDOSSARE QUESTI D.P.I. PREVISTI PER LA FASE LAVORATIVA:

- TUTA DI LAVORO.
- CALZATURA DI SICUREZZA.
- GUANTI DI CUOIO.
- MASCHERINE

#### **I RECIPIENTI UTILIZZATI SUI LUOGHI DI LAVORO.**

TUTTI I RECIPIENTI UTILIZZATI PER IL MAGAZZINAGGIO DI SOSTANZE O PREPARATI PERICOLOSI VANNO MUNITI DELL'ETICHETTATURA:

- PITTOGRAMMA O SIMBOLO SUL COLORE DI FONDO
- SCHEDA INDICANTE LE CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

#### **L'ETICHETTATURA PUÒ ESSERE:**

- SOSTITUITA DA CARTELLI DI AVVERTIMENTO PREVISTI CHE RIPORTINO LO STESSO PITTOGRAMMA O SIMBOLO;
- COMPLETATA DA ULTERIORI INFORMAZIONI, QUALI IL NOME O LA FORMULA DELLA SOSTANZA O DEL PREPARATO PERICOLOSO, E DA DETTAGLI SUI RISCHI CONNESSI;
- COMPLETATA O SOSTITUITA, DA CARTELLI UTILIZZATI A LIVELLO COMUNITARIO PER IL TRASPORTO DI SOSTANZE O PREPARATI PERICOLOSI.

#### **SEGNALETICA**

LA SEGNALETICA DI CUI SOPRA DEVE ESSERE APPLICATA COME SEGUE:

- SUL LATO VISIBILE O SUI LATI VISIBILI;
- IN FORMA RIGIDA, AUTOADESIVA O VERNICIATA.

#### **ETICHETTATURA**

ALL'ETICHETTATURA SI APPLICANO I CRITERI IN MATERIA DI CARATTERISTICHE INTRINSECHE PREVISTI E RIGUARDANTI I CARTELLI DI SEGNALAZIONE.

#### **AREE UTILIZZATE PER IL DEPOSITO DI SOSTANZE**

LE AREE, I LOCALI O I SETTORI UTILIZZATI PER IL DEPOSITO DI SOSTANZE O PREPARATI PERICOLOSI IN QUANTITÀ INGENTI DEVONO ESSERE SEGNALATI CON UN CARTELLO DI AVVERTIMENTO APPROPRIATO.

IL DEPOSITO DI UN CERTO QUANTITATIVO DI SOSTANZE O PREPARATI PERICOLOSI PUÒ ESSERE INDICATO CON IL CARTELLO DI AVVERTIMENTO "PERICOLO GENERICO".

I CARTELLI O L'ETICHETTATURA DI CUI SOPRA VANNO APPLICATI, SECONDO IL CASO, NEI PRESSI DELL'AREA DI MAGAZZINAGGIO O SULLA PORTA DI ACCESSO AL LOCALE DI MAGAZZINAGGIO.

#### **PROCEDURE PER USO DEI "DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE".**

INTRODUZIONE:

LA PRESENTE DISPOSIZIONE INTERNA DI SICUREZZA INTENDE DEFINIRE L'ASSEGNAZIONE E L'USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (COMPRESI GLI INDUMENTI DA LAVORO) IN FUNZIONE DELL'INDAGINE DEI RISCHI SPECIFICI DI OGNI SINGOLA MANSIONE, REALIZZATA IN OTTEMPERANZA DELL'ART. 43 DEL D.LGS. 626/94.

L'INFORMAZIONE E L'EVENTUALE FORMAZIONE AL CORRETTO USO DEI D.P.I. ASSEGNATIVIENE REALIZZATA SECONDO IL PROGRAMMA PREVISTO DALL'AZIENDA.

I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.) HANNO LO SCOPO DI PROTEGGERE UNA BENE INDIVIDUATA PARTE DEL CORPO DA UNO O PIÙ RISCHI SPECIFICI CONNESSI CON L'ATTIVITÀ LAVORATIVA QUANDO, SULLA SCORTA DI ESPERIENZA E DELLE PIÙ MODERNE TECNICHE, CI SI TROVA IN PRESENZA DI RISCHI NON COMPLETAMENTE ELIMINABILI ALLA FONTE CON INTERVENTI TECNICI.

#### **.DOTAZIONE DEI D.P.I. E DEGLI INDUMENTI DA LAVORO.**

LA DOTAZIONE DEI D.P.I. E DEGLI INDUMENTI DA LAVORO VIENE EFFETTUATA IN BASE ALLE SCHEDE INDICANTI LE "PROCEDURE PER LE SINGOLE ATTIVITÀ" DOVE È RIPORTATO L'ELENCO DEGLI INDUMENTI DA LAVORO E DEI D.P.I. PER MANSIONE E LE RELATIVE NORME DI UTILIZZO.

#### **RESPONSABILITÀ' – OBBLIGHI.**

##### **LAVORATORI:**

CIASCUN LAVORATORE DEVE PRENDERSI CURA DELLA PROPRIA SICUREZZA E DELLA PROPRIA SALUTE E DI QUELLE DELLE ALTRE PERSONE PRESENTI SUL LUOGO DI LAVORO.

IN PARTICOLARE, PER CIÒ CHE ATTIENE AI D.P.I. LORO ASSEGNATI, I LAVORATORI :

- UTILIZZANO CORRETTAMENTE ED IN MODO APPROPRIATO I D.P.I.;
- SEGNALANO IMMEDIATAMENTE AL PROPRIO SUPERIORE (PREPOSTO, DIRIGENTE) LE DEFICIENZE RILEVATE E CHIEDONO LA SOSTITUZIONE DEI D.P.I. NON PIÙ UTILIZZABILI.

##### **PREPOSTI – RESPONSABILI DI PLESSO.**

OGNI PREPOSTO/RESPONSABILE DI PLESSO, PER CIÒ CHE ATTIENE AI D.P.I., DEVE:

- INFORMARE ED EVENTUALMENTE FORMARE I LAVORATORI ALL'USO CORRETTO DEI D.P.I.;
- RICHIEDERE L'OSSERVANZA DEL CORRETTO UTILIZZO, DEL MANTENIMENTO E DELLA CUSTODIA DEI D.P.I. ASSEGNATI.

##### **DIRIGENTI.**

OGNI QUALVOLTA CAMBIANO LE CONDIZIONI RISCOstrate DURANTE L'INDAGINE DEI RISCHI I DIRIGENTI IN COLLABORAZIONE CON I PREPOSTI E CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEVONO STABILIRE QUALI DEVONO ESSERE I NUOVI D.P.I. DA ASSEGNARE. CONTROLLANO, INOLTRE, CHE I PREPOSTI SVOLGANO I COMPITI LORO ASSEGNATI.

#### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.**

AGGIORNA LA DOTAZIONE DEI D.P.I. IN BASE ALLE VARIAZIONI DELLE CONDIZIONI RISCOstrate DURANTE L'INDAGINE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.

#### **GESTIONE DEI D.P.I.**

##### REGISTRAZIONE.

A CURA DEL "SERVIZIO PREVENZIONE/PROTEZIONE" VIENE TENUTA LA SCHEDA INDIVIDUALE DI CONSEGNA DEI D.P.I. E INDUMENTI DA LAVORO.

##### SOSTITUZIONE PER SCADENZA TERMINE DI DURATA.

ALLA SCADENZA DEI TERMINI DI DURATA DEI D.P.I. (VED. SCHEDE DI DOTAZIONE), L'ADDETTO ALLA "CONSEGNA DEI D.P.I.", ACCERTATA L'EFFETTIVA USURA, EMETTE UN BUONO DI PRELIEVO PER IL RITIRO DEL NUOVO D.P.I.

IL D.P.I. USURATO DEVE ESSERE RICONSEGNA TO.

GLI INDUMENTI DA LAVORO (TUTE E CAMICIE) VENGONO ASSEGNATE PERIODICAMENTE ALLA SCADENZA STABILITA.

##### SOSTITUZIONE PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE DI DURATA.

LA SOSTITUZIONE ANTICIPATA DEI D.P.I. RISPETTO AL TERMINE DI DURATA FISSATO PUÒ AVVENIRE PER:

- ROTTURA ACCIDENTALE;
- USURA PRECOCE;
- FURTO;
- SMARRIMENTO;
- ALTRE GIUSTE CAUSE CHE VERRANNO VALUTATE CASO PER CASO.

IN QUESTI CASI IL PREPOSTO DOVRÀ SPECIFICARE LA CAUSA DELLA SOSTITUZIONE ANTICIPATA SUL BUONO DI PRELIEVO.

CONTROLLO

IL PREPOSTO/RESPONSABILE DI PLESSO/DIRIGENTE/CAPOSQUADRA/DATORE DI LAVORO HA IL COMPITO DI RICHIEDERE L'USO CORRETTO DEI D.P.I. E DEGLI INDUMENTI DA LAVORO.

IN CASO DI MANCATO USO IL PREPOSTO E' TENUTO A RICHIAMARE L'INTERESSATO ED AD INFORMARE IN CASO DI RECIDIVA IL SUO SUPERIORE.

IL LAVORATORE CHE, DOPO LA COMUNICAZIONE DEL PREPOSTO, CONTINUA A OPERARE SENZA USARE IL D.P.I., PUO' ESSERE SOSPESO DALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA.

IL DIRIGENTE/DATORE DI LAVORO DEVE ACCERTARSI CHE I PREPOSTI SVOLGANO LA LORO ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUPPORTANDOLI OGNI QUALVOLTA SE NE PRESENTASSE LA NECESSITÀ.

PERIODICAMENTE I/IL PREPOSTI/RESPONSABILE DI

PLESSO/DIRIGENTE/CAPOSQUADRA/DATORE DI LAVORO EFFETTUERANNO DELLE VERIFICHE SPOT SULL'UTILIZZO DEI D.P.I. DA PARTE DEI LAVORATORI.

**PROCEDURE PER 'EVACUAZIONE DAI PLESSI' IN CASO DI EMERGENZA.**

CONTROLLO QUOTIDIANO PRESIDANTI ANTINCENDIO.

IL REFERENTE DELLA SICUREZZA DEL PLESSO INSIEME AGLI ADDETTI DEVE EFFETTUARE LE SEGUENTI PROCEDURE:

- A- CONTROLLARE LA COSTANTE E CONTINUA "APERTURA" USCITA DI SICUREZZA DEL PLESSO. .LE USCITE DI SICUREZZA (MUNITE DI MANIGLIONI ANTIPANICO) DEVONO ESSERE CONTINUAMENTE APRIBILI CON UNA LEGGERA SPINTA DALL'INTERNO VERSO L' ESTERNO. LE USCITE DI SICUREZZA (SENZA MANIGLIONI ANTIPANICO) DEVONO RIMANERE SEMPRE APERTE. (VED. ADDETTO N.08 DELL'"ELENCO INCARICATI").
  
- B- CONTROLLARE LA COSTANTE E CONTINUA "IDONEITA' DELLE VIE DI ESODO" .LE VIE DI ESODO SONO IDONEE SE SONO LIBERE DA OGNI INGOMBRO E/O IMPEDIMENTO DAI PUNTI INTERNI DELL'EDIFICIO FINO ALL'"USCITA DI SICUREZZA". (VED. ADDETTO N.07 DELL'"ELENCO INCARICATI").
  
- C- CONTROLLARE L'IDONEITA' DEGLI ESTINTORI: UN ESTINTORE E' IDONEO SE VIENE COLLAUDATO OGNI SEI MESI.

L'ADDETTO PREPOSTO CONTROLLA CHE NON VENGA OLTREPASSATO IL PERIODO DI SEI MESI PER IL COLLAUDO DELL'ESTINTORE (QUANDO SI AVVICINA LA DATA DI SCADENZA L'ADDETTO DEVE CONTATTARE LA DITTA INCARICATA AL COLLAUDO DELL'ESTINTORE PER SOLLECITARE IL CONTROLLO). (VED. ADDETTO N.06 DELL'"ELENCO INCARICATI").

- D- VERIFICARE CHE VENGA RISPETTATO IL "DIVIETO DI FUMO" ALL'INTERNO DEI VANI DELL'EDIFICIO. (VED. ADDETTO N.09 DELL'"ELENCO INCARICATI").

**OPERAZIONI PER L'EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA.**

IL REFERENTE DELLA SICUREZZA DEL PLESSO INSIEME AGLI ADDETTI DEVE EFFETTUARE LE SEGUENTI PROCEDURE:

- A- PREDISPORRE CHE CHIUNQUE INDIVIDUI UN PERICOLO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO INFORMI IMMEDIATAMENTE GLI ALTRI UTENTI DEL PLESSO.
  
- B- PREDISPORRE CHE, IN CONSEGUENZA AL VERIFICARSI DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA, VENGA DIRAMATO L'"ORDINE DI EVACUAZIONE" SECONDO QUESTI CRITERI:

.VENGONO EMESSI "3 SUONI DI CAMPANELLO/TROMBA" AD INTERVALLI REGOLARI.

.DOPO IL SEGNALE DI ALLARME L'EVACUAZIONE AVVIENE SECONDO QUESTE PROCEDURE:

- INTERROMPERE IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITA
- TRALASCIARE IL RECUPERO DI OGGETTI PERSONALI
- DISPORSI IN FILA EVITANDO IL VOCIARE CONFUSO, GRIDA E RICHIAMI
- CAMMINARE IN MODO SVELTO, SENZA SPINGERE
- RAGGIUNGERE LA ZONA DI RACCOLTA ASSEGNATA

(VED. ADDETTO N.01 DELL'"ELENCO INCARICATI").

- C- VERIFICARE CHE VENGA DIFFUSO IN MANIERA IDONEA L'"ORDINE DI EVACUAZIONE" A TUTTI GLI OCCUPANTI DELL'EDIFICIO. (VED. ADDETTO N.02 DELL'"ELENCO INCARICATI").
- D- VERIFICARE CHE LE "OPERAZIONI DI EVACUAZIONE" SIANO SVOLTE IN MODO CORRETTO. (VED. ADDETTO N.03 DELL'"ELENCO INCARICATI").

E- VERIFICARE CHE, IN CASO DI NECESSITA', SIANO IMMEDIATAMENTE CONTATTATE LE UNITA' PREDISPOSTE PER IL "PRONTO SOCCORSO". (VED. ADDETTO N.04 DELL'"ELENCO INCARICATI").

F- VERIFICARE CHE TUTTE LE UTENZE (GAS – LUCE – ACQUA), IN CASO DI EMERGENZA, SIANO INTERROTTE. (VED. ADDETTO N.05 DELL'"ELENCO INCARICATI").

IN OGNI PLESSO SONO INDIVIDUATI GLI ADDETTI INDICATI NEL MODULO "ASSEGNAZIONE INCARICHI".

**IL MODULO DI "ASSEGNAZIONE INCARICHI" CONTIENE QUESTI DATI:**

OGGETTO:

.."ISTITUTO COMPRENSIVO...".

..VIA...

..LOCALITA' ...

ELENCO ADDETTI.

- 1.ADDETTO EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE.
- 2.ADDETTO DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE.
- 3.ADDETTO CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE.
- 4.ADDETTO CHIAMATE DI SOCCORSO.
- 5.ADDETTO INTERRUZIONE UTENZE (GAS /COMBUSTIBILI – ENERGIA ELETTRICA – ACQUA).
- 6.ADDETTO CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI/IDRANTI.
- 7.ADDETTO CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE VIE D'USCITA.
- 8.ADDETTO CONTROLLO APERTURA ACCESSI ESTERNI.///INTERRUZIONE DEL TRAFFICO.
- 9.ADDETTO PREPOSTO CONTROLLO DIVIETO FUMO.

**PROCEDURE PER 'PRONTO SOCCORSO' IN CASO DI EMERGENZA.**

.SORVEGLIANZA SANITARIA MEDICO COMPETENTE.

INTRODUZIONE.

LA PRESENTE PROCEDURA HA LO SCOPO DI DEFINIRE I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE COINVOLTO, ED I CRITERI TECNICO/ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA E DEL PRIMO SOCCORSO.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA E IL PRIMO SOCCORSO SONO ELEMENTI FONDAMENTALI:

- PER UN EFFICACE PREVENZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA IN AZIENDA
- PER UN EFFICACE E TEMPESTIVO INTERVENTO IN CASO DI EMERGENZA.

L'AZIENDA, IN LINEA CON LA VIGENTE LEGISLAZIONE, È DOTATA DEI SERVIZI E DELLE ATTREZZATURE MINIME CHE SONO IN GRADO DI FORNIRE PRESTAZIONI DI SORVEGLIANZA SANITARIA E PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO;

QUESTI SERVIZI SONO COSTITUITI DA:

- PRESIDIO TELEFONICO ACCESSIBILE A TUTTI I LAVORATORI E A TUTTI GLI UTENTI (IN CORRISPONDENZA DEL PRESIDIO TELEFONICO E' POSTO UN ELENCO, LEGGIBILE MOLTO RAPIDAMENTE, INDICANTI I NUMERI UTILI IN CASO DI EMERGENZA: UNITA' DI PRONTO SOCCORSO – UNITA' SANITARIA VICINA – MEDICO DI RIFERIMENTO – VIGILI DEL FUOCO – CARABINIERI – POLIZIA – VIGILI COMUNALI – COMUNE – R.S.P.P. – ECC.)
- ARMADIETTO PRONTO SOCCORSO CONTENENTE I MEDICINALI NECESSARI PER UN PRIMO INTERVENTO DI PRONTO SOCCORSO (BENDE – CEROTTI – DISINFETTANTE – GHIACCIO – COTONE – ECC.). .GLI STRUMENTI, LE ATTREZZATURE E I FARMACI IN DOTAZIONE POSTI NELL'ARMADIETTO DEL "PRONTO SOCCORSO" VENGONO SOTTOPOSTI A CONTROLLO E VERIFICA PERIODICA DAGLI ADDETTI.

**FUNZIONI DEL MEDICO COMPETENTE.**

LE FUNZIONI DEL MEDICO COMPETENTE (NOMINATO DAL DATORE DI LAVORO NEI CASI PREVISTI):

- COLLABORA CON IL DATORE DI LAVORO E CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DELLA SALUTE E DELL'INTEGRITÀ PSICO-FISICA DEI LAVORATORI E DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO SANITARIO;

- ESEGUE GLI ACCERTAMENTI SANITARI DI CUI ALL' ART. 16 D.LGS 626/94 ED EFFETTUA LE VISITE MEDICHE RICHIESTE DAL LAVORATORE QUALORA SIANO CORRELATE AI RISCHI PROFESSIONALI;
- ESPRIME GIUDIZIO DI IDONEITÀ ALLA MANSIONE SPECIFICA DEL LAVORATORE;
- ISTITUISCE ED AGGIORNA LE CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO DEL PERSONALE DIPENDENTE CON SALVAGUARDIA DEL SEGRETO PROFESSIONALE;
- FORNISCE AI LAVORATORI A AI LORO RAPPRESENTANTI INFORMAZIONI SUL SIGNIFICATO ACCERTAMENTI SANITARI ESEGUITI IN FUNZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DI ESPOSIZIONE;
- INFORMA OGNI LAVORATORE INTERESSATO DEI RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI SANITARI ESEGUITI E SU RICHIESTA DELLO STESSO GLI RILASCIAMO COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA
- VISITA CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GLI AMBIENTI DI LAVORO ALMENO DUE VOLTE ALL'ANNO E PARTECIPA ALLA PROGRAMMAZIONE DEL CONTROLLO DELL'ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI;
- COLLABORA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO E ALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE;
- PARTECIPA ALLA RIUNIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ANNUALE DI CUI AL D.LGS.81/08.

#### **FORMAZIONE E INFORMAZIONE.**

TUTTI I DIPENDENTI SI SOTTOPONGONO AI PROGRAMMI DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE PREDISPOSTI DALL'AZIENDA.

#### **PROTOCOLLO SANITARIO.**

IL MEDICO COMPETENTE COMUNICA IL TIPO E LA FREQUENZA DEGLI ACCERTAMENTI PERIODICI RELATIVI AI RISCHI PROFESSIONALI A CUI SONO SOTTOPOSTI TUTTI I DIPENDENTI IN BASE ALLA MANSIONE SVOLTA (D.LGS.81/08.).

#### **AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO SANITARIO:**

IL MEDICO COMPETENTE, INFORMATO DAL DATORE DI LAVORO TRAMITE IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, PROVVEDE AD AGGIORNARE IL PROTOCOLLO SANITARIO RELATIVO AL PERSONALE ESPOSTO, IN BASE ALLE ESIGENZE DELL'AZIENDA, OGNIQUALVOLTA SI VERIFICANO MODIFICHE SOSTANZIALI AL CICLO TECNOLOGICO PRODUTTIVO E/O CAMBI MANSIONE.

#### **DOCUMENTAZIONE SANITARIA.**

08.LE CARTELLE SANITARIE SONO ACCESSIBILI DAL MEDICO COMPETENTE, DAI DIPENDENTI E DAGLI ORGANI DI VIGILANZA E SONO CUSTODITE, NEI LOCALI NEL COMPLETO RISPETTO DEL SEGRETO PROFESSIONALE E DELLA LEGGE SULLA PRIVACY.

DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E IN CASO DI CESSIONE O CHIUSURA DELL'AZIENDA, LE SCHEDE SANITARIE RIMANGONO CUSTODITE PER ALMENO 20 ANNI,SALVO DIVERSE DISPOSIZIONI DI LEGGE.

IL MEDICO COMPETENTE PROVVEDE ALL'AGGIORNAMENTO DELLE CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO, ALLA FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO DI IDONEITÀ ALLA MANSIONE ED ALLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL DATORE DI LAVORO E ALL'INTERESSATO, ATTRAVERSO UNA CERTIFICAZIONE SCRITTA.

#### **“PROCEDURE PER L’OPERATORE CHE LAVORA IN “MANIERA ISOLATA” IN UN PLESSO SCOLASTICO”.**

NOTA GENERALE: ALL’INTERNO DELLA SCUOLA E’ SEMPRE SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.

#### PROCEDURE DI LAVORO.

E’ OPPORTUNO, IN BASE ALLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DELLA SCUOLA, CHENESSUN OPERATORE LAVORI IN UN PLESSO IN “MANIERA ISOLATA”.

#### LAVORARE IN UN PLESSO IN “MANIERA ISOLATA” SI INTENDE:

- SVOLGERE QUALUNQUE FASE LAVORATIVA ALL’INTERNO DI UN PLESSO QUANDO NON CI SONO ALTRE PERSONE (DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI – STUDENTI – PERSONE ESTERNE).
- SVOLGERE QUALUNQUE FASE LAVORATIVA ALL’INTERNO IN UN AMBIENTE “ISOLATO” DI UN PLESSO QUANDO NON E’ POSSIBILE AVERE CONTATTI CON ALTRE PERSONE (DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI – STUDENTI – PERSONE ESTERNE).

#### OGNI LAVORATORE CHE OPERA IN “MANIERA ISOLATA”, ALL’INTERNO DEL PLESSO, DEVE RISPETTARE QUESTE PROCEDURE:

- SE VIENE SVOLTA UNA QUALUNQUE FASE LAVORATIVA ALL’INTERNO DI UN PLESSO QUANDO NON CI SONO ALTRE PERSONE (DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI – STUDENTI – PERSONE ESTERNE):

. A. INDOSSARE IL “SALVAVITA BEGHELLI” (O ACCESSORIO CON CARATTERISTICHE SIMILI O CELLULARE) CON ALMENO TRE NUMERI DI EMERGENZA MEMORIZZATI (118 – CASERMA DEI CARABINIERI DI ZONA – RESPONSABILE DI PLESSO).

. B. COMUNICARE AL “RESPONSABILE DI PLESSO”, AL TERMINE DELLO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ LAVORATIVA, QUANDO SI ESCE DAL PLESSO, CHE TUTTE LE MANSIONI SONO TERMINATE E SI SONO SVOLTE IN MODO REGOLARE.

- SE VIENE SVOLTA UNA QUALUNQUE FASE LAVORATIVA IN UN AMBIENTE “ISOLATO” DI UN PLESSO QUANDO NON E’ POSSIBILE AVERE CONTATTI CON ALTRE PERSONE (DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI – STUDENTI – PERSONE ESTERNE):

. A. INDOSSARE IL “SALVAVITA BEGHELLI” (O ACCESSORIO CON CARATTERISTICHE SIMILI O CELLULARE) CON ALMENO TRE NUMERI DI EMERGENZA MEMORIZZATI (118 – CASERMA DEI CARABINIERI DI ZONA – RESPONSABILE DI PLESSO).

. B. COMUNICARE AL "RESPONSABILE DI PLESSO" E/O AD UN COLLEGA, AL TERMINE DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA NELLA ZONA "ISOLATA" DEL PLESSO, CHE TUTTE LE MANSIONI SONO TERMINATE E SI SONO SVOLTE IN MODO REGOLARE.

#### **PROCEDURE PER INFORMAZIONE/FORMAZIONE DI UN DIPENDENTE**

##### NEOASSUNTO.

OGNI DIPENDENTE (NEOASSUNTO) FREQUENTERA UN CORSO DI "INFORMAZIONE" – "FORMAZIONE" (DURATA 4 ORE) PRIMA DI INIZIARE OGNI ATTIVITA' LAVORATIVA. IL CORSO, IN BASE ALLE DIRETTIVE DEL "DATORE DI LAVORO" E DEL "RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE: PER", SARA' ORGANIZZATO DAL "CONSULENTE PER L'INFORMAZIONE/FORMAZIONE DEI DIPENDENTI" ENTRO DIECI GIORNI DALLA DATA DI ASSUNZIONE.

IL CORSO, ORGANIZZATO DALL'AZIENDA MEDIANTE INCONTRI IN SEDE (DURATA 4 ORE), PREVEDE QUESTE TEMATICHE:

- UN "TEST INIZIALE GENERIC" COMPOSTO DA 30 QUESITI A RISPOSTA MULTIPLA. (PER OGNI QUESITO SARANNO PREDISPOSTE 3 RISPOSTE DI CUI UNA ESATTA I QUESTIONARI, IN OGNI INCONTRO, SONO UGUALI PER TUTTI I PARTECIPANTI).

- L'ESAME DI QUESTI ARGOMENTI:

A. ASPETTI NORMATIVI

B. PIANO D'EVACUAZIONE

C. PRONTO SOCCORSO.

D. SORVEGLIANZA SANITARIA. .E.ANALISI DEL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI".

F. D.P.I.

G. SEGNALETICA

H. NORME COMPARTAMENTALI/PROCEDURE DI LAVORO ESTRATTE DAL "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI" DELL'AZIENDA.

- UN "TEST FINALE SPECIFICO" COMPOSTO DA 30 QUESITI A RISPOSTA MULTIPLA. (PER OGNI QUESITO SARANNO PREDISPOSTE 3 RISPOSTE DI CUI UNA ESATTA; I QUESTIONARI, IN OGNI INCONTRO, SONO UGUALI PER TUTTI I PARTECIPANTI). (ALLA FINE DEL CORSO VIENE DISTRIBUITO AI PARTECIPANTI MATERIALE INFORMATIVO E FORMATIVO).

#### **PROCEDURE: USO DI 'SCALE' E/O 'RIPIANI' PER LAVORAZIONI IN ELEVATO**

##### DESCRIZIONE DELLA FASE DI LAVORO

UTILIZZO DI SCALE FISSE ED A MANO E/O RIPIANI: L'USO DI OGNI SCALA (E/O RIPIANI PER LAVORAZIONI IN ELEVATO) DEVE ESSERE AUTORIZZATO DAL 'DATORE DI LAVORO'.

ATTREZZATURE DI LAVORO SCALE E/O RIPIANI DI QUALSIASI MATERIALE.

RISCHI: INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE SITUAZIONE PERICOLOSA:

- CADUTA DI PERSONALE DURANTE L'UTILIZZO DELLA SCALA E/O RIPIANI.
- VALUTAZIONE PROBABILITA' CON GRAVI CONSEGUENZE.

##### MISURE ED AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

TUTTE LE SCALE UTILIZZATE DEVONO AVERE CARATTERISTICHE DI RESISTENZA ADATTE ALL'IMPIEGO A CUI SI VUOLE ADIBIRLE.

.LA CAPACITA' DI RESISTERE ALLO SCORRIMENTO DIPENDERA' DALLA FORMA, DALLO STATO, DALLA NATURA DEL MATERIALE, DALL'ATTRITO; BUONI RISULTATI SI POSSONO OTTENERE CON GOMME SINTETICHE ANCHE SU SUOLO DI VARIO STATO.

.LE ESTREMITA' SUPERIORI ANALOGAMENTE AVRANNO SIMILI APPOGGI OPPURE GANCI DI TRATTENUTA CONTRO LO SLITTAMENTO OD ANCHE CONTRO LO SBANDAMENTO.

..SI PRECISA COMUNQUE CHE LE SCALE A MANO E/O RIPIANI PRIMA DEL LORO USO DEVONO ESSERE VINCOLATE IN MODO CHE NON SI VERIFICHINO DEFORMAZIONI E/O SPOSTAMENTI DALLA LORO POSIZIONE INIZIALE IN MODO DA IMPEDIRNE LA PERDITA DI STABILITA';

.QUALORA NON SIA POSSIBILE ADOTTARE ALCUN SISTEMA DI VINCOLO LA SCALA E/O I RIPIANI DURANTE L'USO DOVRANNO ESSERE TRATTENUTA AL PIEDE DA ALTRO LAVORATORE.

.LE SCALE SINGOLE DOVRANNO SPORGERE CIRCA UN METRO OLTRE IL PIANO DI ARRIVO ED AVERE ALLA BASE UNA DISTANZA DALLA PARETE PARI AD 1/4 DELL'ALTEZZA DEL PUNTO DI APPOGGIO, FINO AD UNA LUNGHEZZA DI DUE ELEMENTI (È BENE PARTIRE NON SUPERARE GLI 80-90 CM).

.E' BENE NON UTILIZZARE SCALE TROPPO PESANTI; QUINDI È CONVENIENTE USARLE FINO AD UN MASSIMO DI LUNGHEZZA DI 5 METRI: OLTRE TALI LUNGHEZZE SI USANO QUELLE AD ELEMENTI INNESTABILI UNO SULL'ALTRO.

.LE ESTREMITA' DI AGGANCIO SONO RINFORZATE IN MODO DA RESISTERE ALLE SOLLECITAZIONI CONCENTRATE;

.LA LARGHEZZA DELLA SCALA VARIA IN GENERE TRA CIRCA 475-390 MM. MENTRE IL PASSO TRA I PIOLI È DI 270-300 MM.

## **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

I LAVORATORI INTERESSATI ALLA PRESENTE PROCEDURA ESECUTIVA DEVONO ESSERE DOTATI DELLA NORMALE ATTREZZATURA ANTINFORTUNISTICA IN PARTICOLARE DI:

- GUANTI
- CALZATURE ADATTE

## **PROCEDURE PER LE GITE SCOLASTICHE**

### A. OTTENERE I SEGUENTI DOCUMENTI:

- 1) RICHIEDERE UN "ESTRATTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI" DI TUTTI I LUOGHI (MUSEI, PARCHI, MONUMENTI, ETC...) CHE VERRANNO VISITATI IN GITA. ( IN QUESTO MODO VERRANNO EVITATI TUTTI I PERICOLI RILEVATI)
- 2) RICHIEDERE UN "ESTRATTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI" DEI RISTORANTI/RISTORI CHE SARANNO FREQUENTATI DURANTE LA GITA (IN QUESTO MODO VERRANNO EVITATI TUTTI I PERICOLI RILEVATI)
- 3) RICHIEDERE UN "ESTRATTO DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI" DEGLI ALBERGHI/HOTELS IN CUI ALLOGGERANNO I COMPONENTI DELLA GITA. ( IN QUESTO MODO VERRANNO EVITATI TUTTI I PERICOLI RILEVATI)
- 4) E' OPPORTUNO SCEGLIERE ALBERGHI NELLE CUI CAMERE NON VI SIANO LETTI A CASTELLO.

### B. PREDISPORRE LE PROCEDURE DA ATTUARE PER SITUAZIONI DI PRONTO SOCCORSO:

- 1) E' NECESSARIO CHE I COMPONENTI DELLA GITA ABBIANO A DISPOSIZIONE UN ARMADIETTO/ZAINO DI PRONTO SOCCORSO (PER LE EMERGENZE DI RAPIDA SOLUZIONE).
- 2) E' NECESSARIO CHE I COMPONENTI DELLA GITA ABBIANO A DISPOSIZIONE NUMERI DI PRONTO SOCCORSO DELLA ZONA IN CUI VIENE EFFETTUATA LA GITA.
- 3) E' NECESSARIO CHE I COMPONENTI DELLA GITA ABBIANO A DISPOSIZIONE IL NUMERO TELEFONICO DI UN MEDICO CUI RIVOLGERSI NEL CASO IN CUI NON E' POSSIBILE CONTATTARE UN CENTRO DI SOCCORSO.

### C. RICHIEDERE PER OGNI COMPONENTE DELLA GITA:

- EVENTUALI ALLERGIE ALIMENTARI
- EVENTUALI ALLERGIE A MATERIALI E/O INDUMENTI
- DURANTE LA GITA, E' NECESSARIO CHE I GENITORI CONSEGNINO ALLA SCUOLA UN CERTIFICATO MEDICO ATTESTANTE LA NECESSITA' DI ASSUNZIONE DEL FARMACO).
- EVENTUALI PATOLOGIE (SE LO STUDENTE DEVE ASSUMERE QUALSIASI FARMACO (FARE COMPILARE A CIASCUN PARTECIPANTE ALLA GITA, UN MODULO PREDISPOSTO DALLA SCUOLA PER RILEVARE ALLERGIE, FORME PATOLOGICHE....)
- NUMERO TELEFONICO DI UN GENITORE O FAMILIARE RAGGIUNGIBILE IN CASO DI EMERGENZA.
- RICORDARE AGLI STUDENTI CHE E' VIETATO L'USO DI SOSTANZE DANNOSE ALLA SALUTE (ALCOOL, SIGARETTE ETC...)
- INFORMARE GLI STUDENTI CHE E' VIETATO L'USO DI FARMACI, ANCHE DI AUTOMEDICAZIONE, SENZA IL CONSENSO DEI DOCENTI.

### D. PREDISPORRE IL VIAGGIO ANDATA/RITORNO, INDIVIDUARE IL PERCORSO DAL PUNTO DI PARTENZA "SCUOLA" O STAZIONE CON IL TRENO O L'AUTOBUS E RITORNO SECONDO QUESTE PROCEDURE:

- 1) FAR SALIRE TUTTI GLI ALUNNI NELL'AUTOBUS O NEL VAGONE PRENOTATO O SCELTO PER IL VIAGGIO. (LO STUDENTE SI PUO' ALZARE DAL POSTO ASSEGNATO SOLO SE AUTORIZZATO DAL DOCENTE E/O ACCOMPAGNATORE)
- 2) IN CASO DI GUASTO O DI SOSTA FORZATA, PREVEDERE LA POSSIBILITA' DI COMPLETARE IL VIAGGIO CON UN MEZZO ALTERNATIVO ( E' NECESSARIO AVERE A DISPOSIZIONE NUMERI TELEFONICI PER CONTATTARE I MEZZI ALTERNATIVI).
- 3) SE NON E' POSSIBILE CONTINUARE IL VIAGGIO E' NECESSARIO AVERE A DISPOSIZIONE I NUMERI TELEFONICI DI ALBERGHI/HOTELS DOVE ALLOGGIARE.
- 4) INDIVIDUARE AGENZIE CHE GARANTISCANO ASSISTENZA DI EMERGENZA DURANTE IL VIAGGIO.

### E. INDIVIDUARE PROCEDURE DI CIASCUN PERCORSO PEDONALE:

- 1) INDIVIDUAZIONE DEL TRAGITTO.
- 2) PROCEDURE PER ATTRAVERSAMENTI STRADALI.
- 3) PASSAGGI IN EVENTUALI PUNTI CRITICI.
- 4) INDIVIDUAZIONE DELLE COPPIE DI ALUNNI DURANTE I PERCORSI PEDONALI.

### F. PREDISPORRE "PROCEDURE SPECIFICHE" PER EVENTUALI VISITE/ESCURSIONI "PARTICOLARI"; QUESTA PROCEDURA INDIVIDUA:

- 1) PERCORSI ( MEZZI,TRAGITTI, ORARI...)
- 2) EVENTUALE PRESENZA DI ASSISTENTI/ESPERTI PER ESCURSIONI "PARTICOLARI".( TREKKING, GITE SU BARCONI ETC...)

3) EVENTUALI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DA INDOSSARE.

G. E' PREFERIBILE CHE IL RAPPORTO DOCENTI-STUDENTI SIA MAGGIORE DI 1 A 15, CIOE' DI 1 A 10, AL FINE DI OTTENERE UN'EFFICACE SORVEGLIANZA ; QUESTO TENENDO CONTO DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO DELLA SCUOLA.

H. OGNI GITA DOVRA' ESSERE APPROVATA DALLA COMMISSIONE GITE E DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN BASE A QUESTO REGOLAMENTO.

I. PROCEDURE PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI:

1) PREDISPORRE UN'ASSISTENZA SPECIFICA E PERSONALIZZATA PER POTER SVOLGERE ADEGUATAMENTE TUTTE LE FASI DELLA GITA.

2) E' OPPORTUNO CHE OGNI ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE ABBA UN ACCOMPAGNATORE PERSONALE OLTRE A QUELLI GIA' PREVISTI.